

Biuletyn Informacji Publicznej Zarządu Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ

<https://bip.geopoz.poznan.pl/gpb/oferty-pracy/oferty-biezace-1/r80241,Nabor-na-stanowisko-ds-udostepniania-danych-ewidencji-gruntow-i-budybkow.html>
27.04.2024, 19:05

Strona znajduje się w archiwum.

Ogłaszający Zarząd Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ
ul. Gronowa 20
61-655 Poznań

Numer referencyjny ZG-ZKS.11000.19.2022

Komórka organizacyjna Dział Udostępniania Danych Ewidencji Gruntów i Budynków

Rodzaj stanowiska etat wolny - urzędnicze

Forma nawiązania stosunku pracy umowa o pracę

Wymiar etatu pełny

Liczba wolnych stanowisk 4

Wymagane doświadczenia tak

Data publikacji 16.09.2022

Termin składania ofert 12.10.2022

ds. udostępniania danych ewidencji gruntów i budynków

Zakres podstawowych czynności

1. Rozpatrywanie wniosków o udostępnienie wypisów i wyrysów z ewidencji gruntów i budynków do celów prawnych oraz informacyjnych

- 1) wystawianie dokumentów obliczenia opłaty
2. Rozpatrywanie wniosków o udostępnienie materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego
 - 1) wydawanie licencji i wystawianie dokumentów obliczenia opłaty
 - 2) udostępnianie kopii materiałów zasobu oraz opatrywanie ich klauzulą urzędową
3. Rozpatrywanie wniosków o udostępnienie informacji z ewidencji gruntów i budynków
 - 1) wystawianie dokumentów obliczenia opłaty
4. Rozpatrywanie wniosków o udostępnienie zbiorów danych z bazy danych ewidencji gruntów i budynków
 - 1) wydawanie licencji i wystawianie dokumentów obliczenia opłaty
5. Przygotowywanie archiwalnych materiałów z ewidencji gruntów i budynków dla jednostek wykonawstwa geodezyjnego w celu wykonania prac geodezyjnych (wyciągów z wykazu zmian danych ewidencyjnych)
6. Prowadzenie spraw związanych z odmową w drodze decyzji wydania wypisów z ewidencji gruntów i budynków
7. Rozpatrywanie wniosków o dostęp oraz o ponowne wykorzystanie informacji publicznej w komórce organizacyjnej
8. Udzielanie informacji telefonicznej w zakresie spraw prowadzonych przez komórkę organizacyjną
9. Obsługiwanie klientów w sali obsługi klienta
 - 1) rejestrowanie złożonych wniosków i bezpośrednia obsługa klienta
10. Przygotowywanie akt i przekazywanie ich do archiwum zakładowego
11. Wysyłanie korespondencji

Wymagania niezbędne

- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- nieposzlakowana opinia
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
- staż/praca na stanowisku urzędniczym w jednostkach administracji publicznej w szczególności w ośrodku dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej lub/i w jednostkach wykonawstwa geodezyjnego
- umiejętność komunikacji językowej na dobrym poziomie
- umiejętność obsługi komputera – pakietu Office, Internetu oraz urządzeń biurowych
- umiejętność poprawnego redagowania pism
- umiejętność współpracy z ludźmi
- wykształcenie wyższe I stopnia, kierunek lub specjalność: geodezja i kartografia,

architektura i urbanistyka, gospodarka przestrzenna, geoinformacja, geoinformatyka, geografia, nauki o administracji, prawo

- znajomość ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz przepisów wykonawczych

Wymagania dodatkowe

- co najmniej podstawowa znajomość programów: AutoCAD, QuantumGIS
- co najmniej roczne doświadczenie zawodowe na stanowisku urzędniczym w jednostkach administracji publicznej w szczególności w ośrodku dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej
- studia podyplomowe z zakresu administracji lub prawa samorządu terytorialnego
- wykształcenie średnie geodezyjne
- znajomość metod i technik obsługi klienta

Warunki pracy

- oświetlenie stanowiska pracy jest naturalne i sztuczne
- podczas pracy wykorzystuje się komputer z monitorem LCD
- praca z przewagą wysiłku umysłowego
- stanowisko pracy mieści się w wielokondygnacyjnym budynku wyposażonym w windy

Wymagane dokumenty oraz oświadczenia

1. Dane osobowe i zawodowe:

- imię (imiona) i nazwisko,
- data urodzenia,
- dane kontaktowe,
- wykształcenie,
- kwalifikacje zawodowe,
- doświadczenie zawodowe,

2. List motywacyjny

3. Dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe, wykształcenie i kwalifikacje:

możesz je załączyć lub przedstawić podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

Jeśli dokumenty są w obcym języku, muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

4. Dokument potwierdzający niepełnosprawność

jeżeli chcesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu.

5. Wymagane oświadczenia:

- Oświadczenia o treści:

„Oświadczam, że:

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo

skarbowe

- cieszę się nieposzlakowaną opinią,
 - posiadam obywatelstwo polskie” (oświadczenie to jest konieczne tylko, jeśli obywatelstwo jest wymaganiem niezbędnym).
- Jeśli chcesz podać dodatkowe informacje, inne niż te wymienione wyżej, musisz wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych. Dołącz oświadczenie: „Na podstawie art. 7 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Zarząd Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ moich danych osobowych, w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na wolne stanowisko pracy. Niniejsza zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO.”
 - Jeśli nie posiadasz obywatelstwa polskiego i jednocześnie oferta pracy tego nie wymaga, dołącz dokument potwierdzający znajomość języka polskiego oraz oświadczenie:

„Oświadczam, że posiadam:

- obywatelstwo innego niż Polska państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- znajomość języka polskiego, potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.”

Oznaczenie („ x” w checkbox) w elektronicznym formularzu w zakresie oświadczeń oraz wymaganych zgód jest równoznaczne ze złożeniem oświadczenia woli w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.

Aplikację możesz złożyć

1. Elektronicznie na stronie: bip.geopoz.poznan.pl (zakładka Oferty pracy – Oferty pracy bieżące).
2. Przez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą (adres na ePUAP: /geopoz/skrytka).
3. Przesyłając e-mail na adres: geopoz@geopoz.poznan.pl
4. Poczta tradycyjną.
5. Osobiście w siedzibie GEOPOZu, Sala Obsługi Klienta (I piętro).

Oferty dostarczone po terminie nie będą brane pod uwagę – ważna jest data dostarczenia ich do GEOPOZu.

Informacje dodatkowe

1. sprawdzimy, czy złożone oferty spełniają wymagania niezbędne i dodatkowe oraz czy zawierają wszystkie konieczne dokumenty i oświadczenia.

2. odpowiedzi udzielimy tylko na wybrane oferty.
3. oferty od kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach.
4. informację o wyniku naboru udostępniemy na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zarządu Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ oraz na tablicy ogłoszeń w GEOPOZie — Sala Obsługi Klienta w Poznaniu przy ul. Gronowej 20.
5. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w naszej jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia jest niższy niż 6%, zatem pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów.

Przetwarzanie danych osobowych

Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych znajdują się na stronie BIP w zakładce Ochrona danych osobowych.

Wyniki naboru

[Wyniki naboru ZG-ZKS.11000.19.2022 Pobierz plik](#)

Metadane

Data publikacji : 16.09.2022 07:00

Data modyfikacji : 30.01.2023 11:56

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Zarząd Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Małgorzata Buszka

Osoba udostępniająca informację:
