

# Marszałek Województwa Lubuskiego

## o g ł a s z a nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego:

- 1) **Stanowisko i miejsce w strukturze organizacyjnej:** Kierownik Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami w Departamencie Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego,
- 2) **Wymiar czasu pracy:** pełny etat,
- 3) **Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:**
  - a) **warunki niezbędne** określone w ustawie o pracownikach samorządowych tj.:
    - 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
    - 2) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
    - 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
    - 4) posiadanie wykształcenia wyższego,
    - 5) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
    - 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii.
  - b) **wymagania niezbędne:**
    - 1) wykształcenie wyższe kierunkowe w zakresie gospodarki nieruchomościami lub geodezji,
    - 2) co najmniej 4 lata stażu pracy,
    - 3) znajomość ustaw i przepisów wykonawczych m.in.: o gospodarce nieruchomościami, prawo geodezyjne i kartograficzne, prawo wodne, specustawa drogowa, o samorządzie województwa, o finansach publicznych, o rachunkowości, o zamówieniach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego,
    - 4) umiejętność kierowania zespołem i podejmowania decyzji, kreatywność i samodzielność, umiejętności analityczne, dyspozycyjność.
- 4) **Szczegółowe zadania na stanowisku:**
  - 1) Organizowanie i koordynacja pracy Wydziału oraz nadzór nad właściwym wypełnianiem przez podległych pracowników obowiązków służbowych, terminowe załatwianie spraw i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych.
  - 2) Opracowywanie opisów stanowisk pracy podległych pracowników.
  - 3) Przeprowadzanie okresowej oceny pracy podległych pracowników.
  - 4) Przedstawianie propozycji awansów i nagród dla pracowników Wydziału.
  - 5) Rozdzielanie korespondencji do załatwiania przez poszczególnych pracowników Wydziału.
  - 6) Współpraca z nadzorowanymi wojewódzkimi jednostkami organizacyjnymi.
  - 7) Nadzór nad sporządzaniem wojewódzkich zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków.
  - 8) Uczestniczenie w postępowaniu o udzielenie zamówień publicznych z zakresu zadań wykonywanych przez Departament.
  - 9) Współpraca z organami nadzoru geodezyjnego – Głównym Geodetą Kraju i Wojewódzkim Inspektorem Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego.
  - 10) Współpraca z organami administracji geodezyjnej i kartograficznej na terenie województwa.
  - 11) Współpraca z Departamentem Finansów w zakresie środków finansowych, którymi dysponuje Departament.

- 12) Współpraca ze służbami statystyki publicznej w zakresie wykorzystania danych statystycznych, wspólnych opracowań oraz zgłaszania opinii i uwag do programów badań statystycznych.
- 13) Przygotowywanie materiałów, w tym: projektów uchwał i innych aktów prawnych oraz informacji i sprawozdań z wykonania uchwał, zadań lub ich części – dla Sejmiku, Zarządu i Marszałka.
- 14) Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych oraz posłów i senatorów z zakresu prowadzonych spraw.
- 15) Prowadzenie postępowania administracyjnego oraz rozpatrywanie petycji, skarg i wniosków w zakresie prowadzonych spraw.
- 16) Wspieranie Dyrektora Departamentu przy realizacji zadań z zakresu SZJ, za które – zgodnie z zapisami Księgi Jakości – odpowiada dyrektor departamentu.
- 17) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem SZJ.
- 18) Współpraca z komórkami Urzędu oraz udzielanie pomocy pracownikom w sprawach dotyczących SZJ.
- 19) Opracowywanie materiałów podlegających ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 20) Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych.

#### **5. Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert:**

- 1) CV - Curriculum Vitae – musi być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”,
- 2) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 3) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 4) kopie dyplomu, świadectwa dokumentującego wykształcenie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- 6) oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/a za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” (w przypadku wyboru, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- 7) kopie innych zaświadczeń dokumentujących posiadane umiejętności, znajomość języków obcych, ukończone kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.

Oświadczenia, składane przez kandydata oraz CV muszą być opatrzone **jego podpisem**.

#### **6. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **31.10.2011 r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem **”nabór na stanowisko Kierownika Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami - DN”**

- a. osobiście w godzinach pracy urzędu w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze (pok. nr 59),
- b. lub listownie na adres (decyduje data stempla pocztowego):  
Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze  
ul. Podgórna 7  
65-057 Zielona Góra

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Wybrany kandydat – przed podpisaniem z nim umowy o pracę, **zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane**

**z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe** (niespełnienie powyższego warunku jest jednoznaczne z rezygnacją kandydata z zatrudnienia w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego).

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, a gdy do wyboru nie dojdzie, od zakończenia procedury naboru, zostanie upowszechniona informacja o wyniku naboru.

W sprawie naboru, informacji udziela p. Joanna Czompa w godz. od 9<sup>00</sup> do 13<sup>00</sup> pok. nr 47 (tel. 68 45 65 306).

**z up. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA**

*Teresa Sekuła*

**Sekretarz Województwa Lubuskiego  
Dyrektor Departamentu Organizacyjno-Prawnego**

Zielona Góra, 20.10.2011 r.