

JEDNOSTKA	Wojewódzkie Biuro Geodezji i Urządzania Terenów Rolnych w Lublinie ul. Bursaki 17, 20-150 Lublin
DATA OGŁOSZENIA NABORU	30.01.2024 r.
TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW	12.02.2024 r.
NUMER OFERTY	1/2024
STANOWISKO	Kierownik Pracowni Terenowej w Białej Podlaskiej – 1 etat
WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM	<p><b>1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>WYKSZTAŁCENIE:</b> wyższe o specjalności geodezja i kartografia</li> <li>2) <b>OBLIGATORYJNE UPRAWNIENIA:</b> uprawnienia geodezyjne lub rzeczoznawcy majątkowego lub studia podyplomowe z zakresu dronów lub klasyfikacji gruntów lub rozwoju obszarów wiejskich.</li> <li>3) <b>DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• minimum 3 lat na stanowisku kierowniczym,</li> <li>• minimum 6 lat doświadczenia zawodowego w geodezji.</li> </ul> </li> <li>4) <b>WIEDZA:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) znajomość przepisów prawa z zakresu geodezji i kartografii: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ustawa Prawo geodezyjne i kartograficzne,</li> <li>• Ustawa o scalaniu i wymianie gruntów,</li> <li>• Rozporządzenie w sprawie ewidencji gruntów i budynków,</li> <li>• Rozporządzenie w sprawie standardów technicznych wykonywania geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowywania i przekazywania wyników tych pomiarów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,</li> <li>• Rozporządzenie w sprawie gleboznawczej klasyfikacji gruntów.</li> </ul> </li> <li>b) znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego,</li> <li>c) znajomość Ustawy o pracownikach samorządowych.</li> </ol> </li> <li>5) <b>INNE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,</li> <li>• niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li> <li>• obywatelstwo polskie,</li> <li>• nieposzlakowana opinia.</li> </ul> </li> </ol> <p><b>2. WYMAGANIA DODATKOWE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• doświadczenie i znajomość w zakresie prac scaleniowych,</li> <li>• samodzielna realizacja prac geodezyjnych,</li> <li>• znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office oraz urządzeń biurowych (fax, skaner, kserokopiarka itp.)</li> <li>• doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych</li> </ul>

<p><b>ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU</b></p>	<p><b>ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kierowanie pracą Pracowni Terenowej w Białej Podlaskiej oraz dbałość o prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań pracowni.</li> <li>2. Nadzór, koordynacja i kontrola pracy podległych służbowo pracowników w zakresie realizacji zadań pracowni.</li> <li>3. Realizacja zadań wspólnych określonych dla wszystkich komórek organizacyjnych, zgodnie z Regulaminem organizacyjnym.</li> <li>4. Monitorowanie i realizacja zadań zgodnie z zasadami kontroli zarządczej w płaszczyźnie przydzielonych zadań.</li> <li>5. Planowanie i organizacja pracy podległych służbowo pracowników.</li> <li>6. Przestrzeganie planowej, terminowej i poprawnie technicznie realizacji powierzonych prac.</li> <li>7. Sprawozdawczość z zakresu funkcjonowania kierowanej pracowni.</li> <li>8. Udział w odbiorach robót (wewnętrznych i zewnętrznych) oraz nadzór nad prawidłowym rozliczeniem ostatecznym robót w zakresie finansowym i materiałowym.</li> <li>9. Sporządzanie protokołów z realizacji poszczególnych etapów prac oraz nadzór nad przekazaniem dokumentacji geodezyjno-kartograficznej Zleceniodawcom.</li> <li>10. Udział w zebraniach z uczestnikami scaleń gruntów w poszczególnych etapach procesu scaleniowego.</li> <li>11. Nadzór organizacyjny nad utworzonymi zespołami zadaniowymi.</li> <li>12. Sporządzenie dokumentacji dotyczącej rozliczenia zadania oraz weryfikacja kart pracy pracowników.</li> <li>13. Sporządzanie wniosku o przyznanie premii dla pracowników w zespołach zadaniowych, zgodnie z przyjętymi zasadami.</li> <li>14. Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem pojazdów służbowych, będących na wyposażeniu pracowni, w tym wydawanie, kontrolowanie i rejestrowanie kart samochodowych.</li> <li>15. Nadzór nad prawidłowym i efektywnym wykorzystaniem sprzętu geodezyjnego i informatycznego będącego na wyposażeniu kierowanej pracowni i podległych pracowników.</li> <li>16. Prowadzenie promocji prac scaleniowych.</li> <li>17. Podejmowanie działań mających na celu poprawę jakości, organizacji, wydajności i warunków pracy kierowanej Pracowni Terenowej, ze szczególnym uwzględnieniem wdrażania nowych technologii oraz dbałości o zaplecze sprzętowe.</li> <li>18. Prowadzenie teczek rzeczowych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.</li> <li>19. Przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego.</li> <li>20. Wykonywanie innych czynności służbowych powierzonych przez Dyrektora i Zastępcę Dyrektora.</li> </ol>
<p><b>INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Miejsce pracy: Pracownia Terenowa w Białej Podlaskiej oraz obszar realizacji prac geodezyjno-kartograficznych w szczególności prac scaleniowych na terenie województwa lubelskiego.</li> <li>2. Wymiar czasu pracy: pełny etat.</li> <li>3. Wykonywanie pracy przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.</li> </ol>
<p><b>WYMAGANE DOKUMENTY</b></p>	<p><b>WYMAGANE DOKUMENTY:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) list motywacyjny – <b>opatrzone własnoręcznym podpisem;</b></li> <li>2) kwestionariusz osobowy – <b>opatrzone własnoręcznym podpisem;</b></li> <li>3) adres e-mail lub numer telefonu (w przypadku braku adresu e-mail);</li> <li>4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i doświadczenie zawodowe;</li> </ol>

	<p>5) <b>podpisane</b> oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;</p> <p>6) w przypadku podania danych osobowych w zakresie szerszym niż wynikającym z art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) <b>podpisane</b> oświadczenie kandydata o dobrowolnym wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych do celów rekrutacji (na stanowisko: Kierownik Pracowni Terenowej w Białej Podlaskiej);</p> <p>7) <b>podpisana</b> klauzula informacyjna;</p> <p>8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;</p> <p>9) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.</p> <p>Wzory ww. oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania na stronie internetowej <a href="http://www.wbg.bip.lubelskie.pl">www.wbg.bip.lubelskie.pl</a> wraz z ogłoszeniem o naborze lub w wersji papierowej w Dziale Organizacyjno-Kadrowym w siedzibie WBGiUTR w Lublinie.</p> <p>Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem:  <b>„OFERTA NR 1/2024 – nabór na stanowisko Kierownik Pracowni Terenowej w Białej Podlaskiej – 1 etat“.</b></p> <p><b>Dokumenty złożone w innej formie nie będą rozpatrywane.</b></p> <p>Regulamin naboru - Zarządzenie Nr 24/2023 Dyrektora Wojewódzkiego Biura Geodezji i Urządzania Terenów Rolnych w Lublinie z dnia 22 sierpnia 2023 r. dostępny jest na stronie: <a href="https://wbg.bip.lubelskie.pl">https://wbg.bip.lubelskie.pl</a> lub do wglądu w siedzibie WBGiUTR w Lublinie.</p>
<p>MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW</p>	<p>Wojewódzkie Biuro Geodezji i Urządzania Terenów Rolnych w Lublinie  ul. Bursaki 17, 20-150 Lublin  Sekretariat</p>
<p>UWAGI</p>	<p>Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Wojewódzkiego Biura Geodezji i Urządzania Terenów Rolnych w Lublinie przy ul. Bursaki 17, 20-150 Lublin lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do siedziby WBGiUTR w Lublinie).</p> <p>Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do WBGiUTR w Lublinie po wyżej określonym terminie, jak również niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.</p> <p>Po upływie terminu do złożenia dokumentów i analizie dokumentów aplikacyjnych, kandydaci spełniający wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni indywidualnie: mailowo lub telefonicznie</p>



	<p>(w przypadku braku adresu e-mail) o terminie, miejscu oraz formie przeprowadzenia naboru.</p> <p>Za zakończenie naboru uważa się datę zamieszczenia informacji o wyniku naboru, która będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<a href="https://wbg.bip.lubelskie.pl">https://wbg.bip.lubelskie.pl</a>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Wojewódzkiego Biura Geodezji i Urządzenia Terenów Rolnych w Lublinie przy ul. Bursaki 17, 20-150 Lublin, przez okres co najmniej 3 miesięcy.</p> <p>Dokumenty aplikacyjne niespełniające wymogów formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie nie będą odsyłane kandydatom i będą do odbioru w Wojewódzkim Biurze Geodezji i Urządzenia Terenów Rolnych w Lublinie – w Dziale Organizacyjno-Kadrowym, w ciągu pięciu dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane zgodnie z § 15 Regulaminu naboru.</p> <p>Dokumenty nieodebrane w terminie zostaną zniszczone.</p>
<p>WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAW- NYCH W JEDNOSTCE</p>	<p>Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Wojewódzkim Biurze Geodezji i Urządzenia Terenów Rolnych w Lublinie w grudniu 2023 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%.</p>


  
 DYREKTOR  
 Marek Banach