

JEDNOSTKA	Wojewódzkie Biuro Geodezji i Urządzania Terenów Rolnych w Lublinie ul. Bursaki 17, 20-150 Lublin
DATA OGŁOSZENIA NABORU	16.07.2024 r.
TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW	26.07.2024 r.
NUMER OFERTY	10/2024
STANOWISKO	ds. zarządzania i nadzoru prac w Dziale Zarządzania i Nadzoru Technicznego – 1 etat
WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM	1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE: 1) WYKSZTAŁCENIE: średnie o specjalności geodezja lub wyższe o specjalności geodezja i kartografia lub wyższe i studia podyplomowe z zakresu geodezji 2) WIEDZA: a) znajomość przepisów prawa z zakresu geodezji i kartografii: • Ustawa Prawo geodezyjne i kartograficzne, • Ustawa o scaleniu i wymianie gruntów, • Rozporządzenie w sprawie ewidencji gruntów i budynków, • Rozporządzenie w sprawie standardów technicznych wykonywania geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowywania i przekazywania wyników tych pomiarów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, • Rozporządzenie w sprawie gleboznawczej klasyfikacji gruntów. b) znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego, c) znajomość Ustawy o pracownikach samorządowych. 3) OBLIGATORYJNE UPRAWNIENIA: uprawnienia zawodowe w zakresie 1 lub 2 lub 5 4) DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE: Minimum 5 lat doświadczenia w pracy związanej z geodezją 5) INNE: • pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, • niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, • obywatelstwo polskie, • nieposzlakowana opinia.

	2. ZAKRES KWALIFIKACJI I UMIEJĘTNOŚCI: 1) znajomość prac geodezyjnych w szczególności prac scaleniowych; 2) znajomość obsługi sprzętu geodezyjnego; 3) znajomość oprogramowania geodezyjnego (np. EWMAPA, WINKALK, MIKROMAP, GEO-MAP i inne); 4) znajomość pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych (np. drukarki wielkoformatowe); 5) umiejętność pracy w zespole; 6) dążenie do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania uprawnień zawodowych.
ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU	ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU: 1) Nadzór nad prawidłowym przebiegiem wykonywanych zadań geodezyjno-kartograficznych. 2) Analiza i przygotowanie propozycji warunków realizacji wpływających do WBGiUTR w Lublinie zleceń dotyczących prac geodezyjno-kartograficznych. 3) Sporządzenie dokumentacji techniczno-kosztorysowej i warunków technicznych dla zadań wykonywanych przez WBGiUTR w Lublinie. 4) Przygotowanie pism i dokumentów dotyczących realizacji wpływających do WBGiUTR w Lublinie prac geodezyjno-kartograficznych. 5) Zgłoszenie prac geodezyjno-kartograficznych oraz gotowości odbioru po ich zrealizowaniu wraz z weryfikacją informacji przygotowanych przez Pracownie Terenowe. 6) Wewnętrzne okresowe i końcowe kontrole, dotyczące postępu i jakości wykonywanych przez WBGiUTR w Lublinie prac geodezyjno-kartograficznych wraz ze sporządzeniem protokołów kontroli i dokonywanie stosownych wpisów i zaleceń wykonawcom prac w dziennikach robót. 7) Opracowywanie rocznego planu zadań w układzie rzeczowym i finansowym oraz sprawozdawczość z wykonania tego planu. 8) Przygotowanie rocznego harmonogramu monitoringu i kontroli prac scaleniowych oraz rejestracja wszystkich kontroli postępu i jakości prac geodezyjno-kartograficznych. 9) Rozpatrywanie skarg i uwag dotyczących prowadzonych prac geodezyjno-kartograficznych. 10) Analiza i przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych i szczegółowych wytycznych w zakresie realizacji zadań geodezyjno-kartograficznych. 11) Przygotowanie pism i dokumentów dotyczących realizacji wpływających do WBGiUTR w Lublinie prac geodezyjno-kartograficznych. 12) Wykonywanie opinii, ekspertyz, opracowań tematycznych w zakresie prac geodezyjno-kartograficznych. 13) Kontrola kart pracy pracowników, kontrola zestawień i rozliczeń wykonanych prac scaleniowych oraz geodezyjno-kartograficznych przed ich zatwierdzeniem. 14) Koordynacja i nadzór nad opracowywaną przez pracownie terenowe dokumentacją dotyczącą założeń ogólnych do projektu scalenia, oceny lub raportu oddziaływania scalenia na środowisko oraz szacunkowego zestawienia kosztów.

	15) Opracowywanie i analiza zestawień prowadzonych prac pod względem wydajności i kosztów oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie. 16) Analiza i wprowadzanie aktualnych wytycznych, instrukcji, przepisów technicznych, rozporządzeń i ustaw w zakresie wykonywanych przez WBGiUTR prac oraz przeprowadzanie stosownych zaleceń i instruktażu. 17) Udział w przygotowywaniu prezentacji i pokazów tematycznych związanych z realizacją zadań statutowych. 18) Promocja prac wykonywanych przez WBGiUTR w Lublinie w szczególności prac scaleniowych. 19) Udział w zebraniach związanych z wykonywanymi pracami geodezyjno-kartograficznymi. 20) Udział w powoływanych w ramach WBGiUTR w Lublinie komisjach. 21) Podejmowanie działań mających na celu poprawę jakości, organizacji i wydajności realizowanych zadań statutowych WBGiUTR w Lublinie, ze szczególnym uwzględnieniem wdrażania nowych technologii oraz dbałości o zaplecze sprzętowe. 22) Prowadzenie teczek rzeczowych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt. 23) Przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego. 24) Wykonywanie innych czynności służbowych powierzonych przez Dyрекcję
INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU	1. Miejsce pracy: Wojewódzkie Biuro Geodezji i Urządzania Terenów Rolnych w Lublinie. 2. Wymiar czasu pracy: pełny etat. 3. Wykonywanie pracy przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
WYMAGANE DOKUMENTY	WYMAGANE DOKUMENTY: 1) list motywacyjny – opatrzone własnoręcznym podpisem; 2) kwestionariusz osobowy – opatrzone własnoręcznym podpisem; 3) adres e-mail lub numer telefonu (w przypadku braku adresu e-mail); 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i uprawnienia zawodowe 5) podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 6) w przypadku podania danych osobowych w zakresie szerszym niż wynikającym z art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) podpisane oświadczenie kandydata o dobrowolnym wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych do celów rekrutacji (na stanowisko: ds. zarządzania i nadzoru prac); 7) podpisana klauzula informacyjna; 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych; 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 2019 r. poz. 1282) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

	Wzory ww. oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania na stronie internetowej www.wbg.bip.lubelskie.pl wraz z ogłoszeniem o naborze lub w wersji papierowej w Dziale Organizacyjno-Kadrowym w siedzibie WBGiUTR w Lublinie. Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „OFERTA NR 10/2024 – nabór na stanowisko ds. zarządzania i nadzoru prac w Dziale Zarządzania i Nadzoru Technicznego – 1 etat“ Dokumenty złożone w innej formie nie będą rozpatrywane. 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: https://wbg.bip.lubelskie.pl lub do wglądu w siedzibie WBGiUTR w Lublinie.
MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW	Wojewódzkie Biuro Geodezji i Urządzania Terenów Rolnych w Lublinie ul. Bursaki 17, 20-150 Lublin Sekretariat
UWAGI	Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Wojewódzkiego Biura Geodezji i Urządzania Terenów Rolnych w Lublinie, ul. Bursaki 17, 20-150 Lublin lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do siedziby WBGiUTR w Lublinie). Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do WBGiUTR w Lublinie po wyżej określonym terminie, jak również niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane. 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 (w przypadku braku adresu e-mail) o terminie, miejscu oraz formie przeprowadzenia naboru. Za zakończenie naboru uważa się datę zamieszczenia informacji o wyniku naboru, która będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (https://wbg.bip.lubelskie.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Wojewódzkiego Biura Geodezji i Urządzania Terenów Rolnych w Lublinie ul. Bursaki 17, 20-150 Lublin, przez okres co najmniej 3 miesięcy. Dokumenty aplikacyjne niespełniające wymogów formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie nie będą odsyłane kandydatom i będą do odbioru w Wojewódzkim Biurze Geodezji i Urządzania Terenów Rolnych w Lublinie – w Dziale Organizacyjno-Kadrowym (pok. 8), w ciągu pięciu dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane zgodnie z § 15 Regulaminu naboru. Dokumenty nieodebrane w terminie zostaną zniszczone.

WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAW- NYCH W JEDNOSTCE	Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Wojewódzkim Biurze Geodezji i Urządzania Terenów Rolnych w Lublinie w maju 2024 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%.
---	--



 DYREKTOR

 Marek Banach