

Sporządził: Katarzyna Romanowska Data sporządzenia: 2012-08-14  
Osoba odpowiedzialna: zastępca dyrektora Biura Organizacji, Kadr i Informatyki Data  
upublicznienia: 2012-08-15

Redaktor Biuletynu Marta Staroch

**Inspektor wojewódzki ds. ewidencji gruntów i budynków w Wojewódzkiej Inspekcji  
Geodezyjnej i Kartograficznej LUW w Lublinie – OGŁOSZENIE 145362**

## **LUBELSKI URZĄD WOJEWÓDZKI W LUBLINIE**

### **Dyrektor Generalny**

poszukuje kandydatów na stanowisko:

**inspektora wojewódzkiego**

**ds. ewidencji gruntów i budynków**

w Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej

w Lubelskim Urzędzie Wojewódzkim w Lublinie

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.

Liczba lub wymiar etatu: 1

**Miejsce wykonywania pracy:** Lublin

### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- prowadzenie nadzoru i kontroli działań powiatowej administracji geodezyjnej i kartograficznej w zakresie prowadzenia ewidencji gruntów i budynków;
- opracowywanie projektów decyzji i postanowień w sprawach prowadzonych w trybie odwoławczym i w trybach szczególnych w zakresie prowadzenia i bieżącej aktualizacji ewidencji gruntów i budynków;
- rozpatrywanie podań, interwencji, wniosków i skarg stron kierowanych do Wojewody i Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego z wykorzystaniem oprogramowania służącego do kontroli obliczeń wykonanych przez geodetów uprawnionych

wykonujących prace geodezyjne i kartograficzne będące przedmiotem sprawy, np. C-geo, WinKalk;

- udzielanie odpowiedzi na skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Lublinie i reprezentowanie Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego przed WSA;
- sprawdzanie i przygotowywanie uzgodnień opracowanego przez starostę projektu modernizacji ewidencji gruntów i budynków.

### **Warunki pracy:**

### **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

- praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych,
- praca w siedzibie urzędu/ możliwe również wyjazdy służbowe,
- stres związany z bezpośrednią i telefoniczną obsługą klienta.

### **Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

- praca siedząca w pozycji wymuszonej przed komputerem ekranowym,
- praca w niewielkich pokojach biurowych 2 i 3 osobowych,
- brak barier architektonicznych utrudniających wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych. Zapewniają to podjazdy dla osób niepełnosprawnych, windy i drzwi o odpowiedniej szerokości,
- brak oznaczeń dla osób niewidomych,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

### **Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

**niezbędne:**

**wykształcenie:** wyższe geodezyjne;

**pozostałe wymagania niezbędne:**

- znajomość ustaw: w zakresie geodezji i kartografii, Kodeks postępowania administracyjnego, o służbie cywilnej, o wojewodzie i administracji rządowej w województwie oraz

znajomość zasad etyki korpusu służby cywilnej,

– posiadanie uprawnień zawodowych:

✓ geodezyjne pomiary sytuacyjno-wysokościowe, realizacyjne i inwentaryzacyjne,

✓ rozgraniczanie i podziały nieruchomości oraz sporządzanie dokumentacji do celów prawnych,

– 3 lata doświadczenia zawodowego w wykonawstwie geodezyjnym,

– znajomość oprogramowania specjalistycznego do prowadzenia: mapy zasadniczej, rejestru ewidencji gruntów i budynków oraz cen transakcyjnych (np. Geo-Map, EGB 2000)

– komunikatywność, odpowiedzialność, samodzielność,

– umiejętność pracy w zespole.

#### **pożądane:**

– doświadczenie w zakresie orzecznictwa administracyjnego,

– znajomość obsługi nowoczesnych urządzeń pomiarowych i technik obliczeniowych.

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

– kopia dowodu osobistego albo oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

– kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

– oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, niekaralności za umyślne przestępstwo oraz niekaralności za umyślne przestępstwo skarbowe,

– oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,

– życiorys i list motywacyjny,

– kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe,

#### **Kopie innych dokumentów i oświadczenia:**

– kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.

**Dokumenty należy składać lub przysyłać w terminie do: 03-09-2012 r.**

**pod adresem:**

Lubelski Urząd Wojewódzki w Lublinie

Biuro Organizacji, Kadr i Informatyki

Oddział Kadr, Szkolenia i Organizacji, pok. 120

20-914 Lublin, ul. Spokojna 4.

**Inne informacje:**

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: ok. 2500 zł/mies. (+ dodatek stażowy).

Planowany termin zatrudnienia: wrzesień 2012 r.

List motywacyjny winien być opatrzony numerem ogłoszenia oferty.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do LUW w Lublinie.

Lista kandydatów zaproszonych do dalszego postępowania kwalifikacyjnego, termin i miejsce postępowania (nie później niż 7 dni przed podjęciem czynności) oraz wyniki postępowania opublikowane zostaną na stronie: <http://bip.lublin.uw.gov.pl>

Oferty kandydatów dopuszczonych do ostatniego etapu postępowania będą włączone do dokumentacji z postępowania. Oferty pozostałych kandydatów po upływie 14 dni od zakończenia naboru zostaną komisyjnie niszczone.

Więcej informacji i wzór oświadczeń na stronie: <http://bip.lublin.uw.gov.pl>

Wersja: .1

Wprowadził do systemu: Katarzyna Romanowska dnia 2012-08-14 09:20

Zatwierdził do publikacji: Marta Staroch dnia 2012-08-14 09:24