

ARKUSZ WYMAGAŃ NA STANOWISKO PRACY

1. INFORMACJE O STANOWISKU PRACY	
1.1. Nazwa stanowiska:	Stanowisko ds. ewidencji gruntów i budynków
1.2. Nazwa Wydziału/Biura	Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami
1.3. Bezpośredni przełożony	Kierownik referatu ds. ewidencji gruntów i budynków
1.4. Informacja o warunkach zatrudnienia	➤ praca umysłowa w znacznym stopniu samodzielna, ➤ praca przed komputerem powyżej 4 godzin dziennie, ➤ czas pracy jednozmianowy w poniedziałki od godz. 8.00 do godz. 16.00 w pozostałe dni tygodnia od godz. 7.00 do godz. 15.00, ➤ planowany termin zatrudnienia od 15 lutego 2021 r.
2. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE	
2.1. Wykształcenie	wyższe magisterskie
2.2. Doświadczenie zawodowe	-----
2.3. Inne wymagania	- prawo jazdy kat. B - umiejętność obsługi komputera (pakietu MS Office)
3. WYMAGANIA NA STANOWISKU	
3.1. Wymagania merytoryczne	Znajomość przepisów zawartych w: 1) ustawie z dnia 17 maja 1989 r. prawo geodezyjne i kartograficzne, 2) ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, 3) ustawie z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym. 4) rozporządzeniu z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków

3.2.Wymagania interpersonalne	➤ umiejętność pracy w zespole, ➤ umiejętność pracy z klientami, ➤ umiejętność organizacji pracy, ➤ odporność na stres, ➤ samodzielność
3.3.Wymagania dodatkowe i preferencje	➤ wyższe magisterskie w zakresie: geodezji, planowania przestrzennego, prawa lub administracji, ➤ staż pracy w administracji samorządowej.
4. PRZEWIDYWANY ZAKRES OBOWIĄZKÓW	
4.1. Obowiązki	Do szczegółowego zakresu czynności na stanowisku ds. ewidencji gruntów i budynków: 1) przyjmowanie i ewidencjonowanie dokumentów na podstawie których wprowadzane są zmiany w ewidencji, wprowadzanie zmian i prowadzenie spraw w tym zakresie, 2) obsługa osób korzystających z danych zawartych w operacie ewidencji gruntów i budynków, w szczególności: przyjmowanie wniosków i udzielanie informacji z egib. 3) współpraca z jednostkami prowadzącymi inne rejestry publiczne w sprawach związanych z bieżącą aktualizacją danych zawartych w ewidencji gruntów i budynków, 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie aktualizacji ewidencji gruntów i budynków,
4.2. Zakres upoważnień	Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, Upoważnienie do wydawania zawiadomień o zmianach, udzielania informacji i zaświadczeń z ewidencji gruntów i budynków.
4.3. Kontakty	
4.3.1. Wewnętrzne	Z przedstawicielami komórek i jednostek organizacyjnych Starostwa Powiatowego
4.3.2. Zewnętrzne	Z przedstawicielami jednostek samorządu terytorialnego oraz innych urzędów, instytucji i stowarzyszeń
5. UCZESTNICTWO W KOMISJACH LUB ZESPOŁACH	
Nie dotyczy	

Opracował:

Z-ca Naczelnika Wydziału
Geodezji, Kartografii
i Gospodarki Nieruchomościami

Zatwierdził:

Zweryfikował:

Piotr Radola

Starosta Gostyński

Robert Marcinkowski

Sekretarz Powiatu
Leszek Maliński