

ARKUSZ WYMAGAŃ NA STANOWISKO PRACY

1. INFORMACJE O STANOWISKU PRACY	
1.1. Nazwa stanowiska:	Stanowisko ds. prowadzenia zasobu geodezyjnego i kartograficznego
1.2. Nazwa Wydziału/Biura	Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami
1.3. Bezpośredni przełożony	Geodeta Powiatowy
1.4. Informacja o warunkach zatrudnienia	- praca umysłowa w znacznym stopniu samodzielna, - 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 3 kwietnia 2017 r..
2. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE	
2.1. Wykształcenie	Wyższe geodezyjne lub geoinformacyjne
2.2. Doświadczenie zawodowe	-----
2.3. Inne wymagania	- prawo jazdy kat. B - umiejętność obsługi komputera (pakietu MS Office) - biegła znajomość obsługi SIP GEO-INFO

3. WYMAGANIA NA STANOWISKU

3.1.Wymagania merytoryczne	Znajomość przepisów zawartych w: 1) ustawie z dnia 17 maja 1989r. Prawo Geodezyjne i Kartograficzne, 2) rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 2 listopada 2015 w sprawie bazy danych obiektów topograficznych oraz mapy zasadniczej, 3) rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 21 października 2015r. w sprawie powiatowej bazy GESUT i krajowej bazy GESUT, 4) rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków, 5) rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 9 listopada 2011r. w sprawie standardów technicznych wykonywania geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowywania i przekazywania wyników tych pomiarów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, 6) rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, 7) ustawie z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego, 8) ustawie z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym, 9) rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
3.2.Wymagania interpersonalne	- umiejętność pracy w zespole, - umiejętność pracy z klientami, - umiejętność organizacji pracy, - odporność na stres,
3.3.Wymagania dodatkowe i preferencje	- znajomość obsługi programu komputerowego GEO-INFO MAPA oraz GEO-INFO OŚRODEK - znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania samorządu powiatowego oraz Starostwa Powiatowego w Gostyniu - doświadczenie w realizacji zadań związanych z obsługą zasobu geodezyjno-kartograficznego, - preferowany min. roczny staż w administracji samorządowej

4. PRZEWIDYWANY ZAKRES OBOWIĄZKÓW	
4.1. Obowiązki	Do szczegółowego zakresu czynności na stanowisku ds. ewidencji gruntów i budynków: 1) przygotowywanie dokumentów geodezyjno-kartograficznych do obsługi zgłoszeń prac geodezyjnych, 2) przygotowywanie map oraz innych materiałów i informacji z zasobu geodezyjnego i kartograficznego przeznaczonych do sprzedaży, 3) sporządzanie reprodukcji map i dokumentów związanych ze sprzedażą oraz ze zgłaszaniem prac geodezyjnych, 4) ustalanie należności i wystawianie Dokumentów Obliczenia Opłaty oraz wydawanie licencji do udostępnionych materiałów, 5) prowadzenie numerycznej mapy ewidencyjnej i zasadniczej 6) archiwizowanie akt prowadzonych przez siebie spraw, 7) prowadzenie innych spraw, poleceń i zadań, zleconych przez przełożonych, związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Wydziału.
4.2. Zakres upoważnień	Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych
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	