

ARKUSZ WYMAGAŃ NA STANOWISKO PRACY

1. INFORMACJE O STANOWISKU PRACY	
1.1. Nazwa stanowiska:	Stanowisko ds. prowadzenia 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 1 listopada 2019 r.
2. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE	
2.1. Wykształcenie	1. Wyższe geodezyjne 2. Wyższe II stopnia (magisterskie) oraz średnie geodezyjne (technik geodeta)
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 1989r. Prawo Geodezyjne i Kartograficzne, 2) rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków, 3) ustawie z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego, 4) ustawie z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym, 5) 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 - doświadczenie w realizacji zadań związanych z obsługą ewidencji gruntów i budynków,
4. PRZEWIDYWANY ZAKRES OBOWIĄZKÓW	
4.1. Obowiązki	Do szczegółowego zakresu czynności na stanowisku ds. prowadzenia zasobu geodezyjnego i kartograficznego 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) archiwizowanie akt prowadzonych przez siebie spraw, 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie aktualizacji ewidencji gruntów i budynków, 6) prowadzenie innych spraw, poleceń i zadań, zleconych przez przełożonych, związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Wydziału.

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

Piotr Radoła

Zweryfikował:

Sekretarz Powiatu
L. Maliński
Leszek Maliński

Zatwierdził:

Starosta Gostyński

Robert Marcinkowski