

Zarządzenie Wewnętrzne Nr 66/05
Starosty Raciborskiego z dnia 21.12.2005r.

**w sprawie wprowadzenia w życie opisów stanowisk pracy
dla pracowników merytorycznych zatrudnionych w Wydziale
Geodezji Starostwa Powiatowego w Raciborzu**

Działając na podstawie art.34 ustawy z dnia 05.06.1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 22.03.1990r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593, z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam w życie opisy stanowisk pracy dla pracowników merytorycznych zatrudnionych w Wydziale Geodezji Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
2. Opisy stanowisk pracy wymienione w pkt 1, stanowią załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego Zarządzenia powierzam Geodecie Powiatowemu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Jerzy Wziątek

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa jednostki organizacyjnej

Wydział Geodezji

2. Nazwa stanowiska.

Geodeta Powiatowy – SG.I.

3. Charakter stanowiska

jednoosobowe / wieloosobowe

pełnoetatowe /niepełnoetatowe

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego.

Starosta Powiatu

5. Stanowiska bezpośrednio podległe

5.1. Liczba stanowisk - 3

5.2. Nazwy stanowisk

- 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. Katastru Nieruchomości,
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. Obsługi Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego
- 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. Mapy Numerycznej

6. Docelowe stanowisko służbowe: Geodeta Powiatowy

7. Główny cel istnienia stanowiska.

Zapewnienie sprawnego funkcjonowania i realizacji zadań spoczywających na Wydziale Geodezji.

8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych)

- 1) zapewnienie prawidłowej i sprawnej realizacji zadań przewidzianych do wykonywania przez Wydział Geodezji poprzez:
 - a) zapewnianie merytorycznej i formalnej prawidłowości, legalności i celowości przygotowywanych dokumentów, wniosków i rozstrzygnięć,
 - b) przygotowywanie i realizację uchwał podejmowanych przez Radę Powiatu oraz Zarządzeń Starosty,
 - c) opracowywanie stosownych analiz, ocen, programów, propozycji rozstrzygnięć dla organów powiatu,
 - d) prawidłowy i efektywny podział pracy pomiędzy poszczególne stanowiska pracy w Wydziale Geodezji,
 - e) współdziałanie z innymi Wydziałami, urzędami i jednostkami w celu realizacji zadań, które tego wymagają,
 - f) dysponowanie środkami budżetowymi w zakresie przydzielonym Wydziałowi Geodezji do wykonania z zachowaniem celowości, rzetelności i gospodarności przy ich wydatkowaniu oraz zgodności z odpowiednimi przepisami,

- g) przestrzeganie przy realizacji zadań Wydziału Geodezji odpowiednich przepisów prawa (administracyjnego, cywilnego, materialnego),
- h) organizowanie kontroli w sprawach objętych zakresem działania Wydziału Geodezji,
- i) właściwe zarządzanie personelem poprzez:
 - dobór pracowników na poszczególne stanowiska pracy, przede wszystkim wg. kryterium wiedzy i umiejętności,
 - prawidłowy podział obowiązków pomiędzy poszczególne stanowiska pracy,
 - systematyczną i obiektywną ocenę pracowników,
 - stwarzanie pracownikom warunków do stałego podnoszenia kwalifikacji oraz zapewnienia dostępu do odpowiednich źródeł wiedzy fachowej w podległej jednostce,
 - kontrolę wewnętrzną na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - stosowanie systemu nagród i kar zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) rzetelne i terminowe załatwianie skarg i wniosków trafiających do Wydziału Geodezji,
- 3) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych,
- 4) udzielanie informacji środkom masowego przekazu w zakresie podległości służbowej i wynikającym z poleceń służbowych,
- 5) kontrolowanie przestrzegania w Wydziale Geodezji przepisów dotyczących:
 - a) ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrony danych osobowych,
 - c) ochrony p.poż. i ochrony mienia,
 - d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) postępowania administracyjnego,
 - f) prawa materialnego stosowanego w Wydziale Geodezji,
 - g) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
 - h) wykonywanie czynności kancelaryjnych w Wydziale Geodezji,
- 6) pełnienie funkcji przewodniczącego Zespołu Uzgodnień Dokumentacji Projektowej,
- 7) kontrolowanie opracowań przyjmowanych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 8) opracowywanie projektu budżetu Wydziału Geodezji,
- 9) opracowywanie sprawozdań z działalności Wydziału Geodezji,
- 10) prowadzenie spraw obronnych i obrony cywilnej w granicach objętych zakresem działania Wydziału Geodezji,
- 11) opracowywanie i bieżąca aktualizacja regulaminu wewnętrznego Wydziału Geodezji,
- 12) Prowadzenie spraw obronnych i obrony cywilnej w granicach objętych zakresem działania Wydziału Geodezji,
- 13) Opracowywanie i bieżąca aktualizacja regulaminu wewnętrznego Wydziału Geodezji.
- 14) Podejmowanie działań w ramach stwierdzenia naruszeń ochrony danych osobowych

9. Odpowiedzialność służbowa:

9.1. Odpowiedzialność finansowa.

- 1) dysponowania środkami budżetowymi Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
- 2) odpowiedzialność za realizację przydzielonej części budżetu,
- 3) akceptacji dowodów księgowych,
- 4) odbioru i wystawiania faktur VAT.

9.2. Inna odpowiedzialność.

- 1) odpowiedzialność za merytoryczną kontrolę dokumentów,
- 2) odpowiedzialność za rezultaty pracy własnej i wydziału,
- 3) odpowiedzialność za powierzone mienie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna.

- 1) uprawnienia do podpisywania dokumentów wychodzących z Wydziału Geodezji,
- 2) uprawnienia do wystawiania i przyjmowania faktur VAT,
- 3) upoważnienie do kontroli opracowań geodezyjnych powstałych w wyniku prac pomiarowych, o których mowa w art. 43 ust.1 i 2 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań.

11.1. Kontakty wewnętrzne.

Ze wszystkimi stanowiskami Wydziału Geodezji oraz kierownikami komórek organizacyjnych Starostwa.

11.2. Kontakty zewnętrzne.

- 1) właściwe organy lub właściciele obiektów uzbrojenia terenu i ich jednostki organizacyjne zarządzające tymi obiektami – w zakresie ewidencji branżowej,
- 2) jednostki wykonawstwa geodezyjnego i kartograficznego.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach.

Stanowisko pracy ds. katastru nieruchomości – SG.VIII

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku.

Stanowisko pracy ds. katastru nieruchomości – SG.VIII

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań.

- 1) wyposażenie stanowiska w komputer, drukarkę, telefon,
- 2) dostęp stanowiska do skanera, kserokopiarki i internetu,

15. Warunki pracy.

Praca biurowa 90%, w terenie 10%

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku

Wykształcenie wyższe na kierunku geodezyjnym

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe

- 1) 2 letni staż pracy w urzędach administracji rządowej lub organach jednostek samorządu terytorialnego,
- 2) znajomość przepisów z zakresu prawa geodezyjnego i kartograficznego oraz przepisów wykonawczych,

18. Wymagane uprawnienia zawodowe

Uprawnienia do wykonywania samodzielnych funkcji w geodezji i kartografii z zakresu 1 (geodezyjne pomiary sytuacyjno-wysokościowe, realizacyjne i inwentaryzacyjne) i 2 (rozgraniczanie i podziały nieruchomości oraz sporządzanie dokumentacji do celów prawnych).

19. Wymagane umiejętności

- 1) umiejętność wykorzystania w praktyce przepisów prawa cywilnego i administracyjnego,
- 2) umiejętność obsługi komputera,
- 3) umiejętność czytania map,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) umiejętność obsługi geodezyjnych programów obliczeniowych.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku

Brak

21. Niezbędne cechy osobowościowe

- 1) dokładność,
- 2) zdolność do samodzielnej pracy,
- 3) asertywność,
- 4) terminowość,
- 5) dyskretność,
- 6) kultura osobista,
- 7) inteligencja,
- 8) umiejętność pracy w zespole,
- 9) umiejętność radzenia sobie z interesantami,
- 10) wygląd zewnętrzny, prezencja.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku.

- 1) posiadanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego,
- 2) posiadanie upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych

SPORZĄDZIŁ

GEODETA POWIATOWY

Piotr Blochel

ZATWIERDZIŁ

STAROSTA

Jerzy Wziontek

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa jednostki organizacyjnej

Wydział Geodezji

2. Nazwa stanowiska.

Wielosobowe stanowisko pracy ds. Katastru Nieruchomości – SG XI – koordynator

3. Charakter stanowiska

jednosobowe / wielosobowe

pełnoetatowe /niepełnoetatowe

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego.

Geodeta Powiatowy

5. Stanowiska bezpośrednio podległe – nie dotyczy

5.1. Liczba stanowisk – nie dotyczy

5.2. Nazwy stanowisk – nie dotyczy

6. Docelowe stanowisko służbowe: inspektor

7. Główny cel istnienia stanowiska.

Prowadzenie i modernizacja części opisowej operatu ewidencyjnego Powiatu Raciborskiego

8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych)

- 1) aktualizacja danych opisowych operatu ewidencyjnego wraz z rejestrem cen i wartości nieruchomości, na podstawie:
 - a) wpisów dokonanych w księgach wieczystych,
 - b) prawomocnych orzeczeń sądowych,
 - c) umów, zawartych w formie aktów notarialnych, dotyczących ustanowienia lub przeniesienia praw rzeczowych do nieruchomości, z wyłączeniem umów dotyczących użytkowania wieczystego gruntów i własności lokali,
 - d) ostatecznych decyzji administracyjnych,
 - e) dyspozycji zawartych w aktach normatywnych,
 - f) umów dzierżawy zgłoszonych do ewidencji,
 - g) opracowań geodezyjnych i kartograficznych, zawierające wykazy zmian danych ewidencyjnych,
 - h) dokumentacji architektoniczno-budowlanej gromadzonej i przechowywanej przez organy administracji publicznej,
 - i) ewidencji publicznych prowadzonych na podstawie innych przepisów.
- 2) udzielanie informacji dotyczących danych zawartych w operacie ewidencyjnym,
- 3) przygotowywanie zaświadczeń o posiadaniu nieruchomości na terenie powiatu,
- 4) prowadzenie ewidencji wyciągów z operatów szacunkowych,
- 5) sporządzanie zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów, budynków i lokali.

6) organizowanie pracy na wieloosobowym stanowisku ds. Katastru Nieruchomości.

9. Odpowiedzialność służbowa:

9.1. Odpowiedzialność finansowa.

Brak

9.2. Inna odpowiedzialność

- 1) odpowiedzialność za rezultaty pracy własnej oraz na koordynowanych stanowiskach,
- 2) odpowiedzialność za powierzone mienie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna.

Brak

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań.

11.1. Kontakty wewnętrzne.

Ze wszystkimi stanowiskami Wydziału Geodezji

11.2. Kontakty zewnętrzne.

- 1) Wydział Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Raciborzu
- 2) Gminy powiatu raciborskiego

12. Zastępstwa na innych stanowiskach.

Stanowisko pracy ds. Katastru Nieruchomościami SG.III

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku.

Stanowisko pracy ds. Katastru Nieruchomościami SG.III

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań.

- 1) wyposażenie stanowiska w komputer, drukarkę, skaner, telefon,
- 2) dostęp stanowiska do kserokopiarki i internetu,

15. Warunki pracy.

Praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku

Wyższe z zakresu geodezji, gospodarki nieruchomościami.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe

- 1) 3 letni staż pracy,

- 2) wymagana znajomość przepisów z zakresu prawa geodezyjnego i kartograficznego ze szczególnym uwzględnieniem regulacji prawnych dotyczących ewidencji gruntów budynków i lokali,

18. Wymagane uprawnienia zawodowe

Mile widziane uprawnienia do wykonywania samodzielnych funkcji w geodezji i kartografii z zakresu 2.

19. Wymagane umiejętności

- 1) umiejętność wykorzystania w praktyce przepisów prawa cywilnego i administracyjnego,
- 2) umiejętność obsługi komputera,
- 3) umiejętność pisania jasnych, zwięzłych pism,
- 4) umiejętność czytania map,
- 5) umiejętność radzenia sobie z interesantami,
- 6) umiejętność pracy w zespole.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku

Brak

21. Niezbędne cechy osobowościowe

- 1) dokładność,
- 2) zdolność do samodzielnej pracy,
- 3) asertywność,
- 4) terminowość,
- 5) stabilność emocjonalna,
- 6) dyskrecja,
- 7) kultura osobista,
- 8) inteligencja.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku.

Posiadanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego

SPORZĄDZIŁ

GEODETA POWIATOWY

Piotr Blochel

ZATWIERDZIŁ

STAROSTA

Jerzy Wziontek

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa jednostki organizacyjnej

Wydział Geodezji

2. Nazwa stanowiska.

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. Katastru Nieruchomości – SG III

3. Charakter stanowiska

jednoosobowe / wieloosobowe
pełnoetatowe /niepełnoetatowe

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego.

Geodeta Powiatowy

5. Stanowiska bezpośrednio podległe – nie dotyczy

5.1. Liczba stanowisk – nie dotyczy

5.2. Nazwy stanowisk – nie dotyczy

6. Docelowe stanowisko służbowe: inspektor

7. Główny cel istnienia stanowiska.

Prowadzenie i modernizacja części opisowej operatu ewidencyjnego Powiatu Raciborskiego

8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych)

- 1) aktualizacja danych opisowych operatu ewidencyjnego wraz z rejestrem cen i wartości nieruchomości, na podstawie:
 - a) wpisów dokonanych w księgach wieczystych,
 - b) prawomocnych orzeczeń sądowych,
 - c) umów, zawartych w formie aktów notarialnych, dotyczących ustanowienia lub przeniesienia praw rzeczowych do nieruchomości, z wyłączeniem umów dotyczących użytkowania wieczystego gruntów i własności lokali,
 - d) ostatecznych decyzji administracyjnych,
 - e) dyspozycji zawartych w aktach normatywnych,
 - f) umów dzierżawy zgłoszonych do ewidencji,
 - g) opracowań geodezyjnych i kartograficznych, zawierające wykazy zmian danych ewidencyjnych,
 - h) dokumentacji architektoniczno-budowlanej gromadzonej i przechowywanej przez organy administracji publicznej,
 - i) ewidencji publicznych prowadzonych na podstawie innych przepisów.
- 2) udzielanie informacji dotyczących danych zawartych w operacie ewidencyjnym,

- 3) przygotowywanie zaświadczeń o posiadaniu nieruchomości na terenie powiatu,
- 4) prowadzenie ewidencji wyciągów z operatów szacunkowych,
- 5) sporządzanie zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów, budynków i lokali.

9. Odpowiedzialność służbowa:

9.1. Odpowiedzialność finansowa.

Brak

9.2. Inna odpowiedzialność

- 1) odpowiedzialność za rezultaty pracy własnej,
- 2) odpowiedzialność za powierzone mienie,

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna.

Brak

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań.

11.1. Kontakty wewnętrzne.

Ze wszystkimi stanowiskami Wydziału Geodezji

11.2. Kontakty zewnętrzne.

- 1) Sąd Rejonowy w Raciborzu - Wydział Ksiąg Wieczystych
- 2) gminy powiatu raciborskiego

12. Zastępstwa na innych stanowiskach.

Stanowisko pracy ds. Katastru Nieruchomościami SG.XI.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku.

Stanowisko pracy ds. Katastru Nieruchomościami SG.XI

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań.

- 1) wyposażenie stanowiska w komputer, drukarkę, skaner, telefon,
- 2) dostęp stanowiska do kserokopiarki i internetu,

15. Warunki pracy.

Praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku

Wyższe zakresu geodezji, gospodarki nieruchomościami bądź administracji.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe

- 1) 3 letni staż pracy,
- 2) wymagana znajomość przepisów z zakresu prawa geodezyjnego i kartograficznego ze szczególnym uwzględnieniem regulacji prawnych dotyczących ewidencji gruntów budynków i lokali,

18. Wymagane uprawnienia zawodowe

Brak

19. Wymagane umiejętności

- 1) umiejętność wykorzystania w praktyce przepisów prawa cywilnego i administracyjnego,
- 2) umiejętność obsługi komputera,
- 3) umiejętność pisania jasnych, zwięzłych pism,
- 4) umiejętność czytania map,
- 5) umiejętność radzenia sobie z interesantami,
- 6) umiejętność pracy w zespole.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku

Brak

21. Niezbędne cechy osobowościowe

- 1) dokładność,
- 2) zdolność do samodzielnej pracy,
- 3) asertywność,
- 4) terminowość,
- 5) stabilność emocjonalna,
- 6) dyskrecja,
- 7) kultura osobista,
- 8) inteligencja.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku.

Posiadanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego.

SPORZĄDZIŁ

GEODETA POWIATOWY

Piotr Blochel

ZATWIERDZIŁ

STAROSTA

Jerzy Wziontek

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa jednostki organizacyjnej

Wydział Geodezji

2. Nazwa stanowiska.

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. Katastru Nieruchomości – SG VIII

3. Charakter stanowiska

jednoosobowe / wieloosobowe

pełnoetatowe /niepełnoetatowe

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego.

Geodeta Powiatowy

5. Stanowiska bezpośrednio podległe – nie dotyczy

5.1. Liczba stanowisk – nie dotyczy

5.2. Nazwy stanowisk – nie dotyczy

6. Docelowe stanowisko służbowe: inspektor

7. Główny cel istnienia stanowiska.

Prowadzenie i modernizacja części opisowej operatu ewidencyjnego Powiatu Raciborskiego oraz prowadzenie spraw związanych z klasyfikacją gleboznawczą gruntów i ochroną znaków geodezyjnych.

8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych)

- 1) aktualizacja danych opisowych operatu ewidencyjnego wraz z rejestrem cen i wartości nieruchomości, na podstawie:
 - a) wpisów dokonanych w księgach wieczystych,
 - b) prawomocnych orzeczeń sądowych,
 - c) umów, zawartych w formie aktów notarialnych, dotyczących ustanowienia lub przeniesienia praw rzeczowych do nieruchomości, z wyłączeniem umów dotyczących użytkowania wieczystego gruntów i własności lokali,
 - d) ostatecznych decyzji administracyjnych,
 - e) dyspozycji zawartych w aktach normatywnych,
 - f) umów dzierżawy zgłoszonych do ewidencji,
 - g) opracowań geodezyjnych i kartograficznych, zawierające wykazy zmian danych ewidencyjnych,
 - h) dokumentacji architektoniczno-budowlanej gromadzonej i przechowywanej przez organy administracji publicznej,
 - i) ewidencji publicznych prowadzonych na podstawie innych przepisów.
- 2) udzielanie informacji dotyczących danych zawartych w operacie ewidencyjnym,
- 3) przygotowywanie zaświadczeń o posiadaniu nieruchomości na terenie powiatu,
- 4) prowadzenie ewidencji wyciągów z operatów szacunkowych,

- 5) sporządzanie zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów, budynków i lokali.
- 6) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych.

9. Odpowiedzialność służbowa:

9.1. Odpowiedzialność finansowa.

Brak

9.2. Inna odpowiedzialność

- 1) odpowiedzialność za rezultaty pracy własnej,
- 2) odpowiedzialność za powierzone mienie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna.

Brak

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań.

11.1. Kontakty wewnętrzne.

Ze wszystkimi stanowiskami Wydziału Geodezji.

11.2. Kontakty zewnętrzne.

- 1) Wydział Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Raciborzu,
- 2) Gminy powiatu raciborskiego.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach.

Geodeta Powiatowy SG. I

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku.

Geodeta Powiatowy SG. I

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań.

- 1) wyposażenie stanowiska w komputer, drukarkę, skaner, telefon,
- 2) dostęp stanowiska do kserokopiarki i internetu,

15. Warunki pracy.

Praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku

Wyższe z zakresu geodezji, gospodarki nieruchomościami.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe

- 1) 3 letni staż pracy,
- 2) wymagana znajomość przepisów z zakresu prawa geodezyjnego i kartograficznego ze szczególnym uwzględnieniem regulacji prawnych dotyczących ewidencji gruntów budynków i lokali,

18. Wymagane uprawnienia zawodowe

Mile widziane uprawnienia do wykonywania samodzielnych funkcji w geodezji i kartografii z zakresu 2.

19. Wymagane umiejętności

- 1) umiejętność wykorzystania w praktyce przepisów prawa cywilnego i administracyjnego,
- 2) umiejętność obsługi komputera,
- 3) umiejętność pisania jasnych, zwięzłych pism,
- 4) umiejętność czytania map,
- 5) umiejętność radzenia sobie z interesantami,
- 6) umiejętność pracy w zespole.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku

Brak

21. Niezbędne cechy osobowościowe

- 1) dokładność,
- 2) zdolność do samodzielnej pracy,
- 3) asertywność,
- 4) terminowość,
- 5) stabilność emocjonalna,
- 6) dyskrecja,
- 7) kultura osobista,
- 8) inteligencja.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku.

Posiadanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego

SPORZĄDZIŁ

GEODETA POWIATOWY

Piotr Blochel

ZATWIERDZIŁ

STAROSTA

Jerzy Wziontek

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. **Nazwa jednostki organizacyjnej**
Wydział Geodezji
2. **Nazwa stanowiska.**
Wieloosobowe stanowisko ds. Mapy Numerycznej SG.IV
3. **Charakter stanowiska:**
jednoosobowe / wieloosobowe
pełnoetatowe / niepełnoetatowe
4. **Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego.**
Geodeta Powiatowy
5. **Stanowiska bezpośrednio podległe – nie dotyczy**
 - 5.1. **Liczba stanowisk – nie dotyczy**
 - 5.2. **Nazwy stanowisk – nie dotyczy**
6. **Docelowe stanowisko służbowe:** podinspektor, inspektor
7. **Główny cel istnienia stanowiska.**
Modernizacja i aktualizacja baz danych obligatoryjnych KSIT
8. **Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych)**
 - 1) prowadzenie spraw związanych z modernizacją i aktualizacją baz danych obligatoryjnych Krajowego Systemu Informacji o Terenie, a w szczególności danych ewidencyjnych, danych dotyczących geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu oraz innych danych przestrzennych.
 - 2) tworzenie kopii zabezpieczających baz danych KSIT,
 - 3) wykonywanie prac reprodukcyjnych.
9. **Odpowiedzialność służbowa:**
 - 9.1. **Odpowiedzialność finansowa.**
Brak
 - 9.2. **Inna odpowiedzialność**
 - 1) odpowiedzialność za rezultaty pracy własnej.
 - 2) odpowiedzialność za powierzone mienie.
10. **Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna.**
Brak
11. **Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań.**
 - 11.1. **Kontakty wewnętrzne.**
Ze wszystkimi stanowiskami Wydziału Geodezji

11.2. Kontakty zewnętrzne.

Brak

12. Zastępstwa na innych stanowiskach.

Stanowisko pracy ds. Mapy Numerycznej SG.VI

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku.

Stanowisko pracy ds. Mapy Numerycznej SG.VI

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań.

Wyposażenie stanowiska w komputer, ploter, drukarkę, dostęp do internetu, skanera i kserokopiarki, przyrządy kreślarskie.

15. Warunki pracy.

Praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku

Wykształcenie wyższe z zakresu geodezji lub informatyki

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe

Brak

18. Wymagane uprawnienia zawodowe

Brak

19. Wymagane umiejętności

Umiejętność pracy z komputerem, umiejętność obsługi obliczeniowych programów geodezyjnych, umiejętność czytania map.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku

Brak

21. Niezbędne cechy osobowościowe

Dokładność, terminowość, zdolność do samodzielnej pracy oraz asertywność i umiejętność pracy w zespole.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku.

Brak

SPORZĄDZIŁ

GEODETA POWIATOWY

Piotr Blochel

ZATWIERDZIŁ

STAROSTA

Jerzy Wziontek

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa jednostki organizacyjnej

Wydział Geodezji

2. Nazwa stanowiska

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. Mapy Numerycznej – SG.VI.

3. Charakter stanowiska

jednoosobowe / wieloosobowe

pełnoetatowe /niepełnoetatowe

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego.

Geodeta Powiatowy

5. Stanowiska bezpośrednio podległe – nie dotyczy

5.1. Liczba stanowisk – nie dotyczy

5.2. Nazwy stanowisk – nie dotyczy

6. Docelowe stanowisko służbowe: podinspektor, inspektor

7. Główny cel istnienia stanowiska.

Prowadzenie sprawnej obsługi administracyjno-kancelaryjnej Wydziału Geodezji oraz modernizacja i aktualizacja baz danych obligatoryjnych KSIT

8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych)

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału Geodezji zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 2) odbiór korespondencji, przedkładanie jej przełożonemu do przeglądu i po jej zadekretowaniu przekazywanie na stanowiska,
- 3) kopertowanie korespondencji przeznaczonej do wysyłki, przekazywanie jej do kancelarii Starostwa,
- 4) rejestracja korespondencji zgodnie z obowiązującym w Starostwie elektronicznym systemem obiegu korespondencji,
- 5) prowadzenie spraw związanych z modernizacją i aktualizacją baz danych obligatoryjnych Krajowego Systemu Informacji o Terenie, a w szczególności danych ewidencyjnych, danych dotyczących geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu oraz innych danych przestrzennych,
- 6) tworzenie kopii zabezpieczających baz danych KSIT.
- 7) prowadzenie wydziałowego rejestru skarg i wniosków,

- 8) pełnienie funkcji doradczych dla pracowników Wydziału Geodezji w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej i obowiązujących procedur wewnętrznych,
- 9) rezerwacja sal na potrzeby Wydziału Geodezji oraz współuczestnictwo w przygotowaniu sali,
- 10) zgłaszanie usterek,
- 11) przygotowywanie sprawozdań z działalności Wydziału Geodezji,
- 12) przygotowywanie projektów budżetu Wydziału Geodezji,
- 13) prowadzenie wykazu pieczęci Wydziału Geodezji,
- 14) zaopatrzenie w materiały biurowe, prenumeratę czasopism, publikacji fachowych, stosowanie pieczęci,
- 15) przepisywanie pism przełożonego,
- 16) prowadzenie rejestru dokumentów finansowo - księgowych,
- 17) przekazywanie do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich dokumentów dotyczących spraw kadrowych.

9. Odpowiedzialność służbowa:

9.1. Odpowiedzialność finansowa.

Za przyjmowane faktury VAT

9.2. Inna odpowiedzialność

- 1) odpowiedzialność za rezultaty pracy własnej,
- 2) odpowiedzialność za powierzone mienie,
- 3) odpowiedzialność za terminowość wykonywanej pracy.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna.

Brak

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań.

11.1. Kontakty wewnętrzne.

- 1) wszystkie stanowiska Wydziału Geodezji,
- 2) w razie potrzeb z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa
- 3) Wydział Finansowy,
- 4) Obsługa Prawna,
- 5) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

11.2. Kontakty zewnętrzne.

Brak

12. Zastępstwa na innych stanowiskach.

Stanowisko pracy ds. Mapy Numerycznej – SG.IV.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku.

Stanowisko pracy ds. Mapy Numerycznej – SG.IV.

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań.

- 1) wyposażenie stanowiska w komputer, drukarkę, telefon,
- 2) dostęp stanowiska do faksu, kserokopiarki i internetu.

15. Warunki pracy.

Praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku

Wykształcenie wyższe z zakresu geodezji, gospodarki nieruchomościami, ekonomiczne, bądź administracyjne.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe

3 letni staż pracy

18. Wymagane uprawnienia zawodowe

Brak

19. Wymagane umiejętności

Prowadzenie obsługi biurowej gwarantującej szybki przepływ informacji wewnątrz i na zewnątrz Wydziału Geodezji, racjonalne wykorzystanie czasu, sprawność organizacyjna, znajomość przepisów z zakresu podstaw prawa geodezyjnego i kartograficznego, administracyjnego oraz cywilnego, umiejętność obsługi komputera, umiejętność czytania map, umiejętność radzenia sobie z interesantami.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku

Znajomość języków obcych jest dodatkowym atutem.

21. Niezbędne cechy osobowościowe

Dokładność, zdolność do samodzielnej pracy, asertywność, terminowość, stabilność emocjonalna, dyskrecja, kultura osobista, takt, cierpliwość, inteligencja.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku.

Posiadanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego

SPORZĄDZIŁ

GEODETA POWIATOWY

Piotr Blochel

ZATWIERDZIŁ

STAROSTA

Jerzy Wziontek

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. **Nazwa jednostki organizacyjnej**
Wydział Geodezji
2. **Nazwa stanowiska.**
Wieloosobowe stanowisko pracy ds. Obsługi Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego – SG.II
3. **Charakter stanowiska**
jednoosobowe / wieloosobowe
pełnoetatowe / niepełnoetatowe
4. **Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego.**
Geodeta Powiatowy
5. **Stanowiska bezpośrednio podległe** – nie dotyczy
 - 5.1. **Liczba stanowisk** – nie dotyczy
 - 5.2. **Nazwy stanowisk** – nie dotyczy
6. **Docelowe stanowisko służbowe:** inspektor
7. **Główny cel istnienia stanowiska.**
Wystawianie faktur za czynności geodezyjne i kartograficzne, udzielanie informacji oraz za wykonywanie dokumentów w oparciu o dane znajdujące się w Wydziale Geodezji
8. **Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych)**
 - 1) określanie należności finansowych oraz wystawianie faktur za sprzedaż informacji znajdujących się w bazach danych Wydziału Geodezji,
 - 2) wykonywanie dokumentów geodezyjnych (wyrisy i wypisy z operatu ewidencyjnego, wyciągi z wykazu zmian gruntowych),
 - 3) przyjmowanie zgłoszeń na roboty geodezyjne i kartograficzne od jednostek wykonawstwa geodezyjnego oraz wniosków na wykonanie dokumentów geodezyjnych od osób fizycznych i prawnych,
 - 4) udzielanie informacji w zakresie danych znajdujących się na podkładach mapowych Wydziału Geodezji oraz dotyczących części opisowej operatu ewidencyjnego,
 - 5) przygotowywanie rozliczeń miesięcznych wpływów Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
 - 6) wykonywanie prac reprodukcyjnych.

9. Odpowiedzialność służbowa:

9.1. Odpowiedzialność finansowa.

Za wystawiane faktury VAT.

9.2. Inna odpowiedzialność

- 1) odpowiedzialność za rezultaty pracy własnej,
- 2) odpowiedzialność za powierzone mienie,

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna.

Uprawnienia do wystawiania faktur VAT.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań.

11.1. Kontakty wewnętrzne.

- 1) ze wszystkimi stanowiskami Wydziału Geodezji
- 2) z Wydziałem Finansowym

11.2. Kontakty zewnętrzne.

Z podmiotami, na rzecz których wystawione zostały faktury.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach.

Stanowisko pracy ds. Obsługi Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego – SG.X

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku.

Stanowisko pracy ds. Obsługi Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego – SG.XII

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań.

- 1) wyposażenie stanowiska w komputer, drukarkę, telefon,
- 2) dostęp stanowiska do kserokopiarki i internetu.

15. Warunki pracy.

Praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku

Wyższe o kierunku geodezyjnym, gospodarki nieruchomościami bądź ekonomiczne

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe

- 1) 3 lata stażu pracy,
- 2) doświadczenie w stosowaniu przepisów z zakresu prawa geodezyjnego i kartograficznego ze szczególnym uwzględnieniem regulacji prawnych dotyczących naliczania opłat za udostępnianie danych z zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe

Brak

19. Wymagane umiejętności

- 1) umiejętność wykorzystania w praktyce przepisów prawa cywilnego i administracyjnego,
- 2) umiejętność obsługi komputera,
- 3) umiejętność czytania map,
- 4) umiejętność radzenia sobie z interesantami.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku

Brak

21. Niezbędne cechy osobowościowe

- 1) dokładność,
- 2) zdolność do samodzielnej pracy,
- 3) asertywność,
- 4) terminowość,
- 5) stabilność emocjonalna,
- 6) dyskrecja,
- 7) kultura osobista,
- 8) inteligencja.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku.

Posiadanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego.

SPORZĄDZIŁ

GEODETA POWIATOWY

Piotr Blochel

ZATWIERDZIŁ

STAROSTA

Jerzy Wziontek

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. **Nazwa jednostki organizacyjnej**
Wydział Geodezji
2. **Nazwa stanowiska.**
Wieloosobowe stanowisko pracy ds. Obsługi Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego – SG.V
3. **Charakter stanowiska**
jednoosobowe / wieloosobowe
pełnoetatowe / niepełnoetatowe
4. **Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego.**
Geodeta Powiatowy
5. **Stanowiska bezpośrednio podległe** – nie dotyczy
 - 5.1. **Liczba stanowisk** – nie dotyczy
 - 5.2. **Nazwy stanowisk** – nie dotyczy
6. **Docelowe stanowisko służbowe:** inspektor
7. **Główny cel istnienia stanowiska.**
Przygotowywanie materiałów do zgłoszeń robót geodezyjnych i kartograficznych oraz obsługa Zespołu Uzgodnień Dokumentacji Projektowej.
8. **Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych)**
 - 1) przygotowywanie materiałów do zgłoszeń robót geodezyjnych i kartograficznych,
 - 2) udzielanie informacji jednostkom wykonawstwa geodezyjnego i kartograficznego w ramach obsługi zgłoszeń robót geodezyjnych i kartograficznych,
 - 3) obsługa Zespołu Uzgodnień Dokumentacji Projektowej.
9. **Odpowiedzialność służbowa:**
 - 9.1. **Odpowiedzialność finansowa.**
Brak.
 - 9.2. **Inna odpowiedzialność**
 - 1) odpowiedzialność za rezultaty pracy własnej,
 - 2) odpowiedzialność za powierzone mienie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna.

Upoważnienie do kontroli opracowań geodezyjnych powstałych w wyniku prac pomiarowych, o których mowa w art. 43 ust.1 i 2 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań.

11.1. Kontakty wewnętrzne.

Ze wszystkimi stanowiskami Wydziału Geodezji

11.2. Kontakty zewnętrzne.

Z jednostkami wykonawstwa geodezyjnego i kartograficznego oraz gestorami sieci uzbrojenia podziemnego terenu.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach.

Stanowisko ds. Obsługi Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego – SG.VII

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku.

Stanowisko ds. Obsługi Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego – SG.VII

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań.

- 1) wyposażenie stanowiska w komputer, drukarkę, telefon,
- 2) dostęp stanowiska do kserokopiarki i internetu.

15. Warunki pracy.

Praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku

Wyższe o kierunku geodezyjnym

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe

- 1) 3 lata stażu pracy,
- 2) doświadczenie w stosowaniu przepisów z zakresu prawa geodezyjnego i kartograficznego oraz przepisów wykonawczych.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe

Preferowane uprawnienia do wykonywania samodzielnych funkcji w geodezji i kartografii z zakresu 1 (geodezyjne pomiary sytuacyjno-wysokościowe, realizacyjne i inwentaryzacyjne) i zakresu 2 (rozgraniczanie i podziały nieruchomości oraz sporządzanie dokumentacji do celów prawnych).

19. Wymagane umiejętności

- 1) umiejętność wykorzystania w praktyce przepisów z zakresu prawa cywilnego i administracyjnego,
- 2) umiejętność obsługi komputera,

- 3) umiejętność czytania map,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) umiejętność obsługi geodezyjnych programów obliczeniowych.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku

Brak

21. Niezbędne cechy osobowościowe

- 1) dokładność,
- 2) zdolność do samodzielnej pracy,
- 3) asertywność,
- 4) terminowość,
- 5) dyskrecja,
- 6) kultura osobista,
- 7) inteligencja,
- 8) umiejętność pracy w zespole.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku.

Posiadanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego.

SPORZĄDZIŁ

GEODETA POWIATOWY

Piotr Blochel

ZATWIERDZIŁ

STAROSTA

Jerzy Wzłontek

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa jednostki organizacyjnej

Wydział Geodezji

2. Nazwa stanowiska.

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. Obsługi Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego – SG.VII

3. Charakter stanowiska

jednoosobowe / wieloosobowe
pełnoetatowe / niepełnoetatowe

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego.

Geodeta Powiatowy

5. Stanowiska bezpośrednio podległe – nie dotyczy

5.1. Liczba stanowisk – nie dotyczy

5.2. Nazwy stanowisk – nie dotyczy

6. Docelowe stanowisko służbowe: inspektor

7. Główny cel istnienia stanowiska.

Kontrola opracowań geodezyjnych i kartograficznych wpływających od uprawnionych jednostek wykonawstwa geodezyjnego.

8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych)

- 1) przygotowywanie materiałów do zgłoszeń robót geodezyjnych i kartograficznych,
- 2) kontrola operatów powstałych w wyniku prac geodezyjnych i kartograficznych,
- 3) włączanie do zasobu operatów powstałych w wyniku prac pomiarowych przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego,

9. Odpowiedzialność służbowa:

9.1. Odpowiedzialność finansowa.

Brak

9.2. Inna odpowiedzialność

- 1) odpowiedzialność za rezultaty pracy własnej
- 2) odpowiedzialność za powierzone mienie,
- 3) odpowiedzialność za przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych,

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna.

Upoważnienie do kontroli opracowań geodezyjnych powstałych w wyniku prac pomiarowych, o których mowa w art. 43 ust.1 i 2 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań.

11.1. Kontakty wewnętrzne.

Ze wszystkimi stanowiskami Wydziału Geodezji

11.2. Kontakty zewnętrzne.

Z uprawnionymi jednostkami wykonawstwa geodezyjnego

12. Zastępstwa na innych stanowiskach.

Stanowisko pracy ds. Obsługi Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego – SG.V

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku.

Stanowisko pracy ds. Obsługi Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego – SG.V

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań.

- 1) wyposażenie stanowiska w komputer, drukarkę, skaner, telefon, poczta elektroniczna,
- 2) dostęp stanowiska do kserokopiarki i internetu,

15. Warunki pracy.

Praca biurowa.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku

Wyższe o kierunku geodezyjnym

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe

- 1) 3 letni staż pracy na podobnym stanowisku.
- 2) preferowany staż na kierowniczych stanowiskach w służbach geodezyjnych lub organach administracji.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe

Uprawnienia do wykonywania samodzielnych funkcji w geodezji i kartografii z zakresu 1 (geodezyjne pomiary sytuacyjno-wysokościowe, realizacyjne i inwentaryzacyjne) i 2 (rozgraniczanie i podziały nieruchomości oraz sporządzanie dokumentacji do celów prawnych).

19. Wymagane umiejętności

- 1) umiejętność wykorzystania w praktyce przepisów z zakresu prawa geodezyjnego i kartograficznego, przepisów wykonawczych oraz instrukcji technicznych,

- 2) umiejętność wykorzystania w praktyce przepisów prawa cywilnego i administracyjnego,
- 3) umiejętność obsługi komputera,
- 4) umiejętność pisania jasnych, zwięzłych pism,
- 5) umiejętność czytania map,
- 6) umiejętność radzenia sobie z interesantami,
- 7) umiejętność pracy w zespole.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku

Umiejętność wyrażania myśli w mowie i piśmie.

21. Niezbędne cechy osobowościowe

- 1) dokładność,
- 2) zdolność do samodzielnej pracy,
- 3) asertywność,
- 4) terminowość,
- 5) stabilność emocjonalna,
- 6) dyskrecja
- 7) kultura osobista,
- 8) inteligencja,
- 9) umiejętność kierowania zespołem,
- 10) dobra organizacja pracy.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku.

- 1) posiadanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego
- 2) posiadanie upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych

SPORZĄDZIŁ

GEODETA POWIATOWY

Piotr Blochel

ZATWIERDZIŁ

STAROSTA

Jerzy Wziontek

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa jednostki organizacyjnej

Wydział Geodezji

2. Nazwa stanowiska.

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. Obsługi Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego – SG.IX

3. Charakter stanowiska

jednoosobowe / wieloosobowe
pełnoetatowe / niepełnoetatowe

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego.

Geodeta Powiatowy

5. Stanowiska bezpośrednio podległe – nie dotyczy

5.1. Liczba stanowisk – nie dotyczy

5.2. Nazwy stanowisk – nie dotyczy

6. Docelowe stanowisko służbowe: inspektor

7. Główny cel istnienia stanowiska.

Przygotowywanie materiałów do zgłoszeń robót geodezyjnych i kartograficznych.

8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych)

- 1) przygotowywanie materiałów do zgłoszeń robót geodezyjnych i kartograficznych,
- 2) udzielanie informacji jednostkom wykonawstwa geodezyjnego i kartograficznego w ramach obsługi zgłoszeń robót geodezyjnych i kartograficznych.

9. Odpowiedzialność służbowa:

9.1. Odpowiedzialność finansowa.

Brak.

9.2. Inna odpowiedzialność

- 1) odpowiedzialność za rezultaty pracy własnej,
- 2) odpowiedzialność za powierzone mienie,

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna.

Brak.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań.

11.1. Kontakty wewnętrzne.

Ze wszystkimi stanowiskami Wydziału Geodezji

11.2. Kontakty zewnętrzne.

Z jednostkami wykonawstwa geodezyjnego i kartograficznego

12. Zastępstwa na innych stanowiskach.

Stanowisko pracy ds. Obsługi Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego – SG.XIII

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku.

Stanowisko pracy ds. Obsługi Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego – SG.XIII

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań.

- 1) wyposażenie stanowiska w komputer, drukarkę, telefon,
- 2) dostęp stanowiska do kserokopiarki i internetu,

15. Warunki pracy.

Praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku

Wyższe o kierunku geodezyjnym.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe

- 1) 3 lata stażu pracy,
- 2) doświadczenie w stosowaniu przepisów z zakresu prawa geodezyjnego i kartograficznego oraz przepisów wykonawczych,

18. Wymagane uprawnienia zawodowe

Preferowane uprawnienia do wykonywania samodzielnych funkcji w geodezji i kartografii z zakresu 1 (geodezyjne pomiary sytuacyjno-wysokościowe, realizacyjne i inwentaryzacyjne) i zakresu 2 (rozgraniczanie i podziały nieruchomości oraz sporządzanie dokumentacji do celów prawnych).

19. Wymagane umiejętności

- 1) umiejętność wykorzystania w praktyce przepisów z zakresu prawa cywilnego i administracyjnego,
- 2) umiejętność obsługi komputera,
- 3) umiejętność czytania map,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) umiejętność obsługi geodezyjnych programów obliczeniowych

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku

Brak

21. Niezbędne cechy osobowościowe

- 1) dokładność,
- 2) zdolność do samodzielnej pracy,
- 3) asertywność,
- 4) terminowość,
- 5) dyskrecja,
- 6) kultura osobista,
- 7) inteligencja,
- 8) umiejętność pracy w zespole.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku.

Posiadanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego.

SPORZĄDZIŁ

GEODETA POWIATOWY

Piotr Blochel

ZATWIERDZIŁ

STAROSTA

Jerzy Wziontek

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa jednostki organizacyjnej

Wydział Geodezji

2. Nazwa stanowiska.

Wieloosobowe stanowisko ds. Obsługi Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego – SG.X

3. Charakter stanowiska

jednoosobowe / wieloosobowe
pełnoetatowe / niepełnoetatowe

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego.

Geodeta Powiatowy

5. Stanowiska bezpośrednio podległe – nie dotyczy

5.1. Liczba stanowisk

5.2. Nazwy stanowisk

6. Docelowe stanowisko służbowe: podinspektor, inspektor

7. Główny cel istnienia stanowiska.

Wykonywanie dokumentów geodezyjnych oraz udzielanie informacji z baz danych znajdujących się w zasobie Wydziału Geodezji.

8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych)

- 1) wykonywanie dokumentów geodezyjnych (wyrisy i wypisy z operatu ewidencyjnego, wyciągi z wykazu zmian gruntowych),
- 2) przyjmowanie zgłoszeń na roboty geodezyjne i kartograficzne od jednostek wykonawstwa geodezyjnego oraz wniosków na wykonanie dokumentów geodezyjnych od osób fizycznych i prawnych,
- 3) udzielanie informacji z baz danych znajdujących się w zasobie Wydziału Geodezji.

9. Odpowiedzialność służbowa:

9.1. Odpowiedzialność finansowa.

Za wystawiane faktury VAT.

9.2. Inna odpowiedzialność

- 1) odpowiedzialność za rezultaty pracy własnej,

2) odpowiedzialność za powierzone mienie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna.

Uprawnienia do wystawiania faktur VAT.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań.

11.1. Kontakty wewnętrzne.

Ze wszystkimi stanowiskami Wydziału Geodezji

11.2. Kontakty zewnętrzne.

Z podmiotami, na rzecz których wystawione zostały faktury.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach.

Stanowisko ds. Obsługi Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego – SG.XII

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku.

Stanowisko ds. Obsługi Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego – SG.II

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań.

- 1) wyposażenie stanowiska w komputer, drukarkę, telefon,
- 2) dostęp stanowiska do kserokopiarki i internetu.

15. Warunki pracy.

Praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

16. Kryteria oceny.

- 1) dokładność, rzetelność, skrupulatność i terminowość wykonywanej pracy,
- 2) komunikatywność, życzliwość, umiejętność łagodzenia sytuacji konfliktowych,
- 3) znajomość przepisów prawa, kompetencja, merytoryczność i dbałość o estetykę przygotowywanych dokumentów.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

17. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku

Srednie o kierunku geodezyjnym, gospodarki nieruchomościami bądź ekonomiczne z preferencją na licencjat.

18. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe

- 1) 2 lata stażu pracy,
- 2) doświadczenie w stosowaniu przepisów z zakresu prawa geodezyjnego i kartograficznego ze szczególnym uwzględnieniem regulacji prawnych dotyczących naliczania opłat za udostępnianie danych z zasobu geodezyjnego i kartograficznego,

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku

Brak

21. Niezbędne cechy osobowościowe

- 1) dokładność,
- 2) zdolność do samodzielnej pracy,
- 3) asertywność,
- 4) terminowość,
- 5) stabilność emocjonalna,
- 6) dyskrecja,
- 7) kultura osobista,
- 8) inteligencja.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku.

Posiadanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego.

SPORZĄDZIŁ

GEODETA POWIATOWY

Piotr Blochel

ZATWIERDZIŁ

STAROSTA

Jerzy Wziontek

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa jednostki organizacyjnej

Wydział Geodezji

2. Nazwa stanowiska.

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. Obsługi Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego SG.XII

3. Charakter stanowiska

jednoosobowe / wieloosobowe
pełnoetatowe /niepełnoetatowe

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego.

Geodeta Powiatowy

5. Stanowiska bezpośrednio podległe – nie dotyczy

5.1. Liczba stanowisk – nie dotyczy

5.2. Nazwy stanowisk – nie dotyczy

6. Docelowe stanowisko służbowe: podinspektor, inspektor

7. Główny cel istnienia stanowiska.

Przygotowywanie materiałów do zgłoszeń robót geodezyjnych i kartograficznych.

8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych)

- 1) przygotowywanie materiałów do zgłoszeń robót geodezyjnych i kartograficznych,
- 2) udzielanie informacji jednostkom wykonawstwa geodezyjnego i kartograficznego w ramach obsługi zgłoszeń robót geodezyjnych i kartograficznych.

9. Odpowiedzialność służbowa:

9.1. Odpowiedzialność finansowa.

Brak

9.2. Inna odpowiedzialność

- 1) odpowiedzialność za rezultaty pracy własnej.
- 2) odpowiedzialność za powierzone mienie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna.

Brak

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań.

11.1. Kontakty wewnętrzne.

Ze wszystkimi stanowiskami Wydziału Geodezji

11.2. Kontakty zewnętrzne.

Brak

12. Zastępstwa na innych stanowiskach.

Stanowisko pracy ds. Obsługi Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego – SG.II

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku.

Stanowisko pracy ds. Obsługi Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego – SG.X

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań.

Wyposażenie stanowiska w komputer, drukarkę, dostęp do internetu, skanera i kserokopiarki, przyrządy kreślarskie.

15. Warunki pracy.

Praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku

Wykształcenie wyższe lub średnie z zakresu geodezji.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe

3 letni staż pracy

18. Wymagane uprawnienia zawodowe

Preferowane uprawnienia do wykonywania samodzielnych funkcji w geodezji i kartografii z zakresu 1 (geodezyjne pomiary sytuacyjno-wysokościowe, realizacyjne i inwentaryzacyjne) i zakresu 2 (rozgraniczanie i podziały nieruchomości oraz sporządzanie dokumentacji do celów prawnych).

19. Wymagane umiejętności

Umiejętność pracy z komputerem, umiejętność obsługi obliczeniowych programów geodezyjnych, umiejętność czytania map.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku

Brak

21. Niezbędne cechy osobowościowe

Dokładność, terminowość, zdolność do samodzielnej pracy oraz asertywność i umiejętność pracy w zespole.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku.

Brak

SPORZĄDZIŁ

GEODETA POWIATOWY

Piotr Blochel

ZATWIERDZIŁ

STAROSTA

Jerzy Wziontek

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa jednostki organizacyjnej

Wydział Geodezji

2. Nazwa stanowiska.

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. Obsługi Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego – SG.XIII

3. Charakter stanowiska

jednoosobowe / wieloosobowe
pełnoetatowe / niepełnoetatowe

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego.

Geodeta Powiatowy

5. Stanowiska bezpośrednio podległe – nie dotyczy

5.1. Liczba stanowisk – nie dotyczy

5.2. Nazwy stanowisk – nie dotyczy

6. Docelowe stanowisko służbowe: inspektor

7. Główny cel istnienia stanowiska.

Przygotowywanie materiałów do zgłoszeń robót geodezyjnych i kartograficznych.

8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych)

- 1) przygotowywanie materiałów do zgłoszeń robót geodezyjnych i kartograficznych,
- 2) udzielanie informacji jednostkom wykonawstwa geodezyjnego i kartograficznego w ramach obsługi zgłoszeń robót geodezyjnych i kartograficznych.

9. Odpowiedzialność służbowa:

9.1. Odpowiedzialność finansowa.

Brak.

9.2. Inna odpowiedzialność

- 1) odpowiedzialność za rezultaty pracy własnej,
- 2) odpowiedzialność za powierzone mienie,

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna.

Uprawnienia do wystawiania faktur VAT

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań.

11.1. Kontakty wewnętrzne.

Ze wszystkimi stanowiskami Wydziału Geodezji

11.2. Kontakty zewnętrzne.

Z jednostkami wykonawstwa geodezyjnego i kartograficznego

12. Zastępstwa na innych stanowiskach.

Stanowisko pracy ds. Obsługi Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego – SG.IX,

Stanowisko pracy ds. Obsługi Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego – SG X
w zakresie naliczania opłat

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku.

Stanowisko pracy ds. Obsługi Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego – SG.IX

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań.

- 1) wyposażenie stanowiska w komputer, drukarkę, telefon,
- 2) dostęp stanowiska do kserokopiarki i internetu,

15. Warunki pracy.

Praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku

Wyższe o kierunku geodezyjnym.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe

- 1) 3 lata stażu pracy,
- 2) doświadczenie w stosowaniu przepisów z zakresu prawa geodezyjnego i kartograficznego oraz przepisów wykonawczych,

18. Wymagane uprawnienia zawodowe

Preferowane uprawnienia do wykonywania samodzielnych funkcji w geodezji i kartografii z zakresu 1 (geodezyjne pomiary sytuacyjno-wysokościowe, realizacyjne i inwentaryzacyjne) i zakresu 2 (rozgraniczanie i podziały nieruchomości oraz sporządzanie dokumentacji do celów prawnych).

19. Wymagane umiejętności

- 1) umiejętność wykorzystania w praktyce przepisów z zakresu prawa cywilnego i administracyjnego,
- 2) umiejętność obsługi komputera,
- 3) umiejętność czytania map,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) umiejętność obsługi geodezyjnych programów obliczeniowych

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku

Brak

21. Niezbędne cechy osobowościowe

- 1) dokładność,
- 2) zdolność do samodzielnej pracy,
- 3) asertywność,
- 4) terminowość,
- 5) dyskrecja,
- 6) kultura osobista,
- 7) inteligencja,
- 8) umiejętność pracy w zespole.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku.

Posiadanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego.

SPORZĄDZIŁ

GEODETA POWIATOWY

Piotr Blochel

ZATWIERDZIŁ

STAROSTA

Jerzy Wziontek