

**ZARZĄDZENIE NR 64/2016
STAROSTY RACIBORSKIEGO**

z dnia 16 czerwca 2016 r.

**w sprawie zmiany zarządzenia dotyczącego wprowadzenia w życie Regulaminu Wewnętrznego
Wydziału Geodezji Starostwa Powiatowego w Raciborzu**

Na podstawie art. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 814) oraz § 13 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu przyjętego Uchwałą Nr XLVI/431/2014 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 30 września 2014 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu

zarządzam, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 46/2015 Starosty Raciborskiego z dnia 5 czerwca 2015 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Wewnętrznego Wydziału Geodezji Starostwa Powiatowego w Raciborzu wprowadzam następujące zmiany:

1) w § 9 ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„6. Opis wieloosobowego stanowiska pracy ds. obsługi zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.”;

2) w załączniku nr 12 do Regulaminu Wewnętrznego Wydziału Geodezji pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Nazwa stanowiska: Stanowisko pracy ds. obsługi administracyjno-biurowej (SG.VI)”.

§ 2. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Geodecie Powiatowemu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Bazie Rejestrów Urzędowych na stronie www.bippowiatraciborski.pl.

STAROSTA

Ryszard Winiarski

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Wydział Geodezji

2. Nazwa stanowiska:

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych – SG.V – koordynator, SG.IX, SG.XIII, SG. XV.

3. Charakter stanowiska:

- 1) wieloosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:

Zastępca Naczelnika Wydziału

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

5.2. Liczba stanowisk – brak.

5.2. Nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe: inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Przygotowywanie materiałów do zgłoszenia robót geodezyjnych i kartograficznych.

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

- 1) przygotowywanie materiałów do zgłoszenia prac geodezyjnych i kartograficznych,
- 2) ewidencjonowanie zgłoszonych prac geodezyjnych i kartograficznych,
- 3) wydawanie licencji określających uprawnienie podmiotu dotyczące możliwości wykorzystywania udostępnianych mu materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 4) udzielanie niezbędnych informacji w zakresie przygotowywania materiałów do zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych,
- 5) ewidencjonowanie materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 6) prowadzenie uzgodnień z wykonawcami prac geodezyjnych,
- 7) przetwarzanie do postaci elektronicznej materiałów zasobu w postaci nieelektronicznej,
- 8) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych,
- 10) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 11) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,

- 12) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa i uchwał organów powiatu,
- 13) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych, określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszenia danych,
- 14) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 15) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrony danych osobowych,
 - c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) postępowania administracyjnego,
 - f) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
- 16) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

9. Odpowiedzialność:

9.1. Odpowiedzialność służbowa:

Bezpośrednio przed Zastępcą Naczelnika Wydziału.

9.2. Odpowiedzialność finansowa:

Brak

9.3. Inna odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
- 2) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

Brak

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1. Kontakty wewnętrzne:

- 1) z innymi pracownikami Wydziału w zakresie kwestii organizacyjnych i prawnych,
- 2) ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa.

11.2. Kontakty zewnętrzne:

- 1) z jednostkami wykonawstwa geodezyjnego i kartograficznego,
- 2) z urzędami jednostkami i innymi instytucjami w zakresie spraw będących w kompetencji Wydziału.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Pracownicy zastępują się wzajemnie.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Pracownicy zastępują się wzajemnie.

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

- 1) wyposażenie w sprzęt i materiały biurowe,
- 2) dostęp do internetu,

- 3) podnoszenie kwalifikacji poprzez stałe szkolenia,
- 4) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa, w godzinach pracy Starostwa,
- 2) praca przy komputerze – ponad 50% czasu dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe z zakresu geodezji.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

Roczny staż pracy w administracji.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Preferowane uprawnienia, o których mowa w art. 43 pkt 1 i 2 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne.

19. Wymagane umiejętności:

- 1) znajomość przepisów z zakresu prawa geodezyjnego i kartograficznego oraz przepisów wykonawczych,
- 2) umiejętność czytania map.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Znajomość obsługi programów komputerowych.

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) zdolności organizacyjne,
- 2) kreatywność,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) kultura osobista,
- 5) umiejętność rozwiązywania konfliktów.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

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

Sporządził:

Geodeta Powiatowy

Piotr Blochel

Zatwierdził:

Starosta

Ryszard Winiarski