

OPIS STANOWISKA PRACY

1. Nazwa stanowiska pracy
Geodeta Powiatowy
2. Nazwa komórki organizacyjnej
Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami
3. Cel istnienia stanowiska :
Wykonywanie zadań zleconych Staroście jako organowi administracji geodezyjnej i kartograficznej, wynikających z dyspozycji przepisów ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne.
4. Warunki płacy:
Zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników w Starostwie Powiatowym w Nowej Soli <ol style="list-style-type: none"> 1) kwota wynagrodzenia miesięcznego (brutto): <ol style="list-style-type: none"> a) płaca zasadnicza: od 6.000,00 zł – do 7.000,00 zł b) dodatek funkcyjny w kwocie: do 1.500,00 zł c) dodatek za wieloletnią pracę wg obowiązujących zasad. 2) wymiar czasu pracy: pełny etat
5. Przełożeni
Bezpośrednia podległość służbowa: Starosta Pośrednia podległość służbowa: -----
6. Zakres wykonywanych zadań:
<ol style="list-style-type: none"> 1) Sprawowanie funkcji organu w zakresie spraw wynikających z przepisów Prawa geodezyjnego i kartograficznego, 2) Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizacji zadań zleconych, 3) Nadzór nad terminowym i poprawnym załatwianiem spraw z zakresu Prawa geodezyjnego i kartograficznego. 4) Nadzorowanie należytej organizacji pracy; 5) Nadzór nad prowadzeniem baz danych EGiB, BDOT500 i GESUT, w tym ich aktualizacją oraz przechowywaniem i zabezpieczaniem baz danych zasobu; 6) Kierowanie kontrolą opracowań przyjmowanych do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego; 7) Nadzór nad udostępnianiem i wykorzystywaniem materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz baz danych; 8) Nadzór nad organizowaniem narad koordynacyjnych w przedmiocie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu; 9) Sprawowanie nadzoru nad wyposażeniem i środkami, które wynikają z zadań ustawowych, realizowanych przez Geodetę Powiatowego; 10) Współdziałanie w usprawnianiu organizacji, metod i form pracy Wydziału oraz w doskonaleniu zawodowym pracowników; 11) Wsparcie Naczelnika Wydziału w realizacji zadań i czynności wspólnych dla wszystkich jednostek organizacyjnych Starostwa i Powiatu.
7. Wymagania niezbędne:
<ol style="list-style-type: none"> 1) wykształcenie: wyższe geodezyjne 2) uprawnienia: uprawnienia zawodowe do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii w zakresach, o których mowa w <u>art. 43</u> pkt 1 i 2 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne (1 - geodezyjne pomiary sytuacyjno-wysokościowe, realizacyjne i inwentaryzacyjne; 2 - rozgraniczanie i podziały nieruchomości (gruntów) oraz sporządzanie dokumentacji do celów prawnych); 3) umiejętności zawodowe: znajomość ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz aktów wykonawczych do ustawy;

- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego;
- znajomość ustawy o samorządzie powiatowym, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, europejskiego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO),
- umiejętność korzystania z Internetu, obsługa urządzeń biurowych.
- umiejętność dokonywania oceny otrzymywanej dokumentacji w celu przejmowania, przetwarzania i włączania materiałów do zasobu;
- prawo jazdy kat. B.

- 4) **staż pracy (w latach):** co najmniej 5-letni staż pracy
- w tym co najmniej dwuletni staż pracy w urzędach administracji rządowej lub w organach jednostek samorządu terytorialnego
 - lub
 - wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na opisanym stanowisku oraz co najmniej dwuletni staż pracy w urzędach administracji rządowej lub w organach jednostek samorządu terytorialnego;

5) **korzystanie w pełni z praw cywilnych i obywatelskich;**

8. Wymagania dodatkowe:

- 1) Staż pracy w jednostkach wykonawstwa geodezyjnego;
- 2) znajomość zagadnień gospodarki nieruchomościami, geodezji i kartografii oraz administracji;
- 3) kursy i szkolenia w zakresie prawa geodezyjnego;
- 4) znajomość programów obsługujących powiatowy zasób geodezyjny i kartograficzny GEO-Info Mapa (w tym moduł EGiB oraz e-usług GEO-Info);
- 5) niezbędna jest umiejętność podejmowania decyzji, zarządzania zasobami ludzkimi, radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych, zdolności komunikacyjne i analityczne,

9. Pożądane cechy osobowości:

rzetelność, odpowiedzialność, samodzielność, umiejętność negocjacji, odporność na stres, terminowość, dyspozycyjność, bezstronność.

10. Informacje dodatkowe:

o stanowisko mogą ubiegać się tylko obywatele polscy zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

Sporządził:
NACZELNIK
 Wydział Bezpieczeństwa Gospodarki i
 Nieruchomościami

 Agnieszka Foltyn-Kubny

Zatwierdził:
STAROSTA

Iwona Brzozowska.....