

## ARKUSZ WYMAGAŃ NA STANOWISKO PRACY

|                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. INFORMACJE O STANOWISKU PRACY</b>                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Nazwa stanowiska:</b>                                                                                                                                                                                                   | Dyrektor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>1.2. Nazwa jednostki organizacyjnej</b>                                                                                                                                                                                 | Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Gostyniu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>1.3 Bezpośredni przełożony</b>                                                                                                                                                                                          | Starosta Gostyński                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>2. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE</b>                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>2.1. Wykształcenie</b>                                                                                                                                                                                                  | Wyższe magisterskie : prawnicze, administracyjne lub ekonomiczne                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>2.2. Doświadczenie zawodowe</b>                                                                                                                                                                                         | co najmniej pięcioletni staż pracy na stanowiskach kierowniczych w administracji publicznej                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>2.3. Inne wymagania</b>                                                                                                                                                                                                 | Umiejętność obsługi komputera w szczególności pakietu MS OFFICE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>3. WYMAGANIA NA STANOWISKU</b>                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>3.1.Wymagania merytoryczne</b>                                                                                                                                                                                          | Znajomość przepisów zawartych w: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ustawie z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zmianami),</li> <li>- ustawie z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne (tekst jedn. z 2012 r. Dz. U. Nr 193, poz. 1287)</li> <li>- ustawie o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zmianami)</li> <li>- ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn. z 2000 r. Dz. U. Nr 98, poz. 1071 ze zmianami),</li> <li>- ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zmianami),</li> </ul> |
| <b>3.2.Wymagania dodatkowe i preferencje</b>                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- umiejętność zarządzania i kierowania zespołem ludzkim</li> <li>- ogólna znajomość planowania budżetu</li> <li>- umiejętność organizacji pracy</li> <li>- odporność na stres</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>4. OKREŚLENIE ODPOWIEDZIALNOŚCI :</b><br><br>realizowanie obowiązków zgodnie z obowiązującymi przepisami w szczególności prawa geodezyjnego i kartograficznego, ustawy o finansach publicznych , ustawy o rachunkowości |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

## 5. PRZEWIDYWANY ZAKRES OBOWIĄZKÓW

### 5.1. Obowiązki

Do kompetencji i obowiązków Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Gostyniu, zwanego dalej „Ośrodkiem”, należy:

- 1) kierowanie Ośrodkiem i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) realizowanie statutowych zadań Ośrodka,
- 3) składanie oświadczeń woli w imieniu Ośrodka,
- 4) organizowanie pracy Ośrodka,
- 5) przygotowywanie projektów planów finansowych Ośrodka i ich wykonanie,
- 6) wydawanie aktów wewnętrznych, a w szczególności zarządzeń i instrukcji,
- 7) wykonywanie zadań pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Ośrodku,
- 8) należyta gospodarka mieniem oraz nadzór nad właściwym jego zabezpieczeniem przed marnotrawstwem i kradzieżą,
- 9) realizacja przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. z 2002 r. Dz. U. Nr 101, poz. 926 ze zmianami) przy przetwarzaniu danych osobowych w zbiorach danych prowadzonych na stanowisku pracy.
- 10) realizowanie innych zadań zleconych przez Starostę lub Geodetę Powiatowego
- 11) czuwanie nad właściwym kształtowaniem się stosunków międzyludzkich w zakładzie pracy,
- 12) współdziałanie z organami Powiatu.

Dyrektor w swej działalności powinien zmierzać w szczególności do podnoszenia poziomu podstawowej działalności Ośrodka, zabezpieczenia interesu społecznego i praworządności oraz poszanowania prawa.