

ARKUSZ WYMAGAŃ NA STANOWISKO PRACY

1. INFORMACJE O STANOWISKU PRACY	
1.1. Nazwa stanowiska:	Geodeta Powiatowy
1.2. Nazwa Wydziału/Biura	
1.3. Bezpośredni przełożony	Starosta Gostyński
2. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE	
2.1. Wykształcenie	Ukończone studia wyższe na kierunku geodezyjnym
2.2. Doświadczenie zawodowe	<u>wymagane:</u> dwuletni staż pracy w urzędach administracji rządowej lub w organach jednostek samorządu terytorialnego <u>dodatkowe:</u> pięcioletni staż pracy w administracji samorządowej w tym dwuletni staż pracy związany z kierowaniem zespołami ludzkimi w administracji samorządowej
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: - ustawie z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne (tekst jedn. z 2010 r. Dz. U Nr 193, poz. 1287), - ustawie z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jedn. z 2010 r. Dz. U. Nr 102, poz. 651 ze zmianami), - ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (tekst jedn. z 2010 r. Dz. U. Nr 243, poz. 1623 ze zmianami), - ustawie z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zmianami), - ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn. z 2000 r. Dz. U. Nr 98, poz. 1071 ze zmianami), - ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami),
3.2. Wymagania interpersonalne	- umiejętność zarządzania i kierowania zespołem ludzkim - ogólna znajomość planowania budżetu - umiejętność organizacji pracy - odporność na stres
3.3. Wymagania dodatkowe i preferencje	

4. PRZEWIDYWANY ZAKRES OBOWIĄZKÓW	
4.1. Obowiązki	Do kompetencji i obowiązków Geodety Powiatowego należy: 1. Prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu; 2. Koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu; 3. Zakładanie osnów szczegółowych; 4. Przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości; 5. Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych; 6. Tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych, a także standardowych opracowań kartograficznych. 7. Wykonywanie innych czynności wynikających z uchwał Zarządu i Rady Powiatu zleconych przez przełożonego wyższego szczebla nie objętych niniejszym zakresem. 8. Nadzór nad zadaniami realizowanymi przez Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Gostyniu. Ponadto do obowiązków Geodety Powiatowego należy kierowanie Wydziałem Architektury, Budownictwa i Gospodarki Nieruchomościami, w tym realizacja zadań w zakresie: - architektury i budownictwa, - gospodarki nieruchomościami Powiatu i Skarbu Państwa, - uzgadniania dokumentacji projektowej, szczegółowo określonych w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Gostyniu. Geodeta Powiatowy pełni obowiązki Przewodniczącego Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej.
4.2. Zakres upoważnień	
4.3. Kontakty	
4.3.1. Wewnętrzne	Z przedstawicielami komórek organizacyjnych
4.3.2. Zewnętrzne	Współpraca z Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Gostyniu
5. UCZESTNICTWO W KOMISJACH LUB ZESPOŁACH	
Nie dotyczy	