

imię i nazwisko pracownika

nazwa stanowiska pracowniczego\*

## OPIS STANOWISKA PRACY

### A. DANE PODSTAWOWE

<b>1. Nazwa stanowiska:</b>
Naczelnik Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru, Geodeta Powiatowy
<b>2. Wydział / Komórka organizacyjna:</b>
Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru
<b>3. Symbol wydziału / komórki organizacyjnej:</b>
GD
<b>4. Zasady współzależności służbowej:</b>
<b>Bezpośredni przełożony:</b> Prezydent Miasta Leszna
<b>5. Zasady zwierzchnictwa stanowisk:</b>
<b>a/ nazwy bezpośrednio podległych stanowisk:</b> Z-ca Naczelnika Wydziału, Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
<b>b/ nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym:</b> pracownicy Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru.
<b>6. Zasady zastępstw na stanowiskach:</b>
<b>a/ pracownik zastępuje:</b> Z-cę Naczelnika Wydziału, Kierownika Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
<b>b/ pracownik jest zastępowany przez:</b> Z-cę Naczelnika Wydziału, Kierownika Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
<b>c/ pracownik współpracuje z:</b> Naczelnikami Urzędu Miasta Leszna.

## B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

### 1. Zakres obowiązków / zadań:

#### Zadania główne:

#### Zadania z zakresu administracji rządowej:

- zarządzanie Wydziałem Geodezji, Kartografii i Katastru, w tym wykonywanie funkcji Geodety Powiatowego,
- wykonywanie zadań wynikających z ustawy – prawo geodezyjne i kartograficzne,
- wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej.

#### Zadania własne Miasta:

- wykonywanie zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- wykonywanie zadań wynikających z ustawy – prawo geodezyjne i kartograficzne.

#### Zadania pomocnicze:

- realizacja zadań zleconych przez Prezydenta Miasta Leszna,
- współdziałanie z innymi organami i jednostkami w zakresie spraw geodezyjno-kartograficznych,
- wykonywanie innych zadań przewidzianych dla geodety powiatowego i naczelnika wydziału wynikających z przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych.

#### Zadania okresowe:

- sporządzanie planów oraz składanie sprawozdań z realizacji zadań Wydziału.

### 2. Zakres odpowiedzialności:

- odpowiedzialność za decyzje podpisane z upoważnienia Prezydenta Miasta,
- odpowiedzialność za prawidłowe oraz zgodne z przepisami prawa wykonywanie powierzonych obowiązków,
- odpowiedzialność za przestrzeganie obowiązujących w Urzędzie Miasta regulaminów i instrukcji,
- odpowiedzialność za właściwe użytkowanie mienia znajdującego się na wyposażeniu Wydziału,
- odpowiedzialność za ochronę danych osobowych oraz informacji niejawnych.

### 3. Zakres uprawnień:

- podpisywanie decyzji,
- dysponowanie budżetem Wydziału,
- wystawianie i podpisywanie Dokumentu Obliczenia Opłaty,
- przyjmowanie faktur,
- dokonywanie wszelkich niezbędnych uzgodnień ze stronami umożliwiającymi prawidłowe załatwienie sprawy zgodne z obowiązującymi przepisami,
- oraz inne upoważnienia wynikające z oddzielnych upoważnień.

## C. CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU

### 1. Wykształcenie pracownika:

**konieczne:** wyższe na kierunku geodezyjnym,

**pożądane:** studia podyplomowe w zakresie wyceny i szacowania nieruchomości.

### 2. Praktyka / doświadczenie zawodowe:

#### konieczna:

- posiadanie 5-letniego stażu pracy a, w tym: co najmniej 2-letniego stażu pracy w urzędach administracji rządowej lub w organach jednostek samorządu terytorialnego (do ogólnego stażu pracy zaliczyć można wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej zgodnej z wymaganiami na ww. stanowisku),
- doświadczenie w kierowaniu zespołami ludzkimi.

pożądana:

### 3. Uprawnienia

**konieczne:**

uprawnienia zawodowe do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii w zakresach:

- geodezyjne pomiary sytuacyjno-wysokościowe, realizacyjne i inwestycyjne,
- rozgraniczenie i podziały nieruchomości (gruntów) oraz sporządzanie dokumentacji do celów prawnych.

pożądane:

### 4. Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:

- znajomość przepisów prawa niezbędnych w dziedzinie geodezji i kartografii tj. ustawy: Prawo geodezyjne i kartograficzne (wraz z aktami wykonawczymi) oraz innych przepisów prawnych regulujących zakres działania wydziału,
- rozporządzenie w sprawie gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- ustawa o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- znajomość zasad funkcjonowania samorządu gminnego i powiatowego: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o samorządzie powiatowym,
- ustawa o pracownikach samorządowych,
- ustawa o gospodarce nieruchomościami,
- ustawa o dostępie do informacji publicznej,
- ustawa o ochronie danych osobowych,
- ustawa o ochronie informacji niejawnych,
- Kodeks postępowania administracyjnego,
- znajomość ustawy: Prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych,

**Umiejętności:**

- dobra znajomość i umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
- umiejętność zarządzania i współpracy z zespołami ludzkimi,
- umiejętność dobrej organizacji pracy,
- umiejętność formułowania celów, planowania i uzgadniania zadań, analizy i syntezy informacji zrozumiałego przekazywania wiedzy i informacji,
- samodzielność, dokładność, terminowość, rzetelność, kreatywność.

### 5. Obsługa – komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia, urządzenia:

**praca wymaga:** umiejętności obsługi komputera, znajomość pakietu komputerowego MS Office.

Niniejszym stwierdzam, że zawarte w powyższym kwestionariuszu informacje rzetelnie odzwierciedlają zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień **Naczelnika Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru, Geodety Powiatowego.**

.....  
data i podpis bezpośredniego przełożonego

Oświadczam, że treść niniejszego „OPISU STANOWISKA PRACY” jest mi znana i zobowiązuję się do jej ścisłego przestrzegania pod rygorem odpowiedzialności prawnej i dyscyplinarnej.

.....  
data i podpis pracownika

.....  
**ZATWIERDZAM**  
data i podpis przełożonego