

imię i nazwisko pracownika

nazwa stanowiska pracowniczego*

OPIS STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska:
stanowisko ds. ewidencji gruntów i budynków.

2. Wydział / Komórka organizacyjna:
Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru.

3. Symbol wydziału / komórki organizacyjnej:
GD

4. Zasady współzależności służbowej:
Bezpośredni przełożony: Naczelnik Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru,
Przełożony wyższego stopnia: Prezydent Miasta Leszna.

5. Zasady zwierzchnictwa stanowisk:
a/ nazwy bezpośrednio podległych stanowisk:
b/ nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym:

6. Zasady zastępstw na stanowiskach:
a/ pracownik zastępuje: pracownika na stanowisku ds. ewidencji gruntów i budynków,
b/ pracownik jest zastępowany przez: pracownika na stanowisku ds. ewidencji gruntów i budynków,
c/ pracownik współpracuje z: pracownikiem na stanowisku ds. aktualizacji mapy numerycznej, stanowiskiem ds. administracji geodezyjnej oraz podziałów nieruchomości.

B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zakres obowiązków / zadań:

Zadania główne:

Zadania z zakresu administracji rządowej:

- wprowadzanie zmian do ewidencji gruntów i budynków,
- prowadzenie baz danych ewidencji gruntów i budynków,
- prowadzenie postępowań administracyjnych (w tym opracowywanie projektów decyzji) związanych z aktualizacją operatu ewidencji gruntów i budynków,
- przygotowywanie zawiadomień o zmianach w ewidencji gruntów i budynków przeznaczonych dla właściwych jednostek i organów o wprowadzonych zmianach w danych ewidencyjnych,
- przetwarzanie dokumentów uzasadniających wpis do bazy danych ewidencji gruntów i budynków do postaci dokumentów elektronicznych,
- prowadzenie dziennika korespondencyjnego oraz poczty wychodzącej w systemie elektronicznym związanej z ewidencją gruntów i budynków.

Zadania pomocnicze:

- adresowanie i wysyłanie zawiadomień o zmianach w ewidencji gruntów i budynków.

Zadania okresowe:

- archiwizacja danych zawartych w bazach danych,
- okresowa ocena przydatności użytkowej gromadzonych i przechowywanych dowodów zmian,
- sporządzanie sprawozdań,
- archiwizacja dokumentów, które utraciły wartość użytkową.

2. Zakres odpowiedzialności:

- odpowiedzialność za terminowe i rzetelne wprowadzanie zmian do ewidencji gruntów i budynków,
- odpowiedzialność za właściwe prowadzenie baz danych ewidencji gruntów i budynków,
- odpowiedzialność za terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań,
- odpowiedzialność za terminowe i rzetelne przygotowywanie decyzji związanych z aktualizacją operatu ewidencji gruntów i budynków,
- odpowiedzialność za bieżącą rejestrację korespondencji z zakresu ewidencji gruntów i budynków wpływającej do Wydziału i wychodzącej z Wydziału,
- odpowiedzialność za przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych i danych osobowych.

3. Zakres uprawnień:

- upoważnienie do wprowadzania zmian do operatu ewidencji gruntów i budynków,
- upoważnienia wynikające z Regulaminu Pracy oraz innych uregulowań prawnych dotyczących wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku.

C. CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU

1. Wykształcenie pracownika:
konieczne: średnie geodezyjne
pożądane: wyższe geodezyjne

2. Praktyka / doświadczenie zawodowe:
konieczna:
pożądana: w zakresie wykonywania prac związanych z prowadzeniem ewidencji gruntów i budynków.

3. Uprawnienia
konieczne: _____
pożądane:

4. Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:
<ul style="list-style-type: none">- ustawa o pracownikach samorządowych,- ustawa o samorządzie gminnym,- ustawa o samorządzie powiatowym,- ustawa Prawo geodezyjne i kartograficzne,- rozporządzenia wykonawcze do Prawa geodezyjnego i kartograficznego,- Kodeks postępowania administracyjnego,
Umiejętność logicznego myślenia, rzetelność, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, umiejętność korzystania z przepisów.

5. Obsługa – komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia, urządzenia:
praca wymaga umiejętności: <ul style="list-style-type: none">- obsługi komputera,- znajomości programu GEO-INFO, EXCEL, WORD,-

Niniejszym stwierdzam, że zawarte w powyższym kwestionariuszu informacje rzetelnie odzwierciedlają zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień **Stanowiska ds.** ewidencji gruntów i budynków w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru.

.....
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