

<p align="center">CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU: Referent ds. prowadzenia baz BDOT, GESUT i EGİB w systemie informatycznym EWMAPA – 0,75 etatu</p>

1	<p>a/ Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gromadzenie, prowadzenie oraz zabezpieczenie przed zniszczeniem i dostępem osób nieupoważnionych komputerowych baz danych oraz państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego. 2. prowadzenia baz BDOT, GESUT i EGİB w systemie informatycznym EWMAPA oraz aktualizacja wyżej wymienionych baz na podstawie zweryfikowanych pozytywnie i zaewidencjonowanych operatów technicznych. 3. Udostępnienie wykonawcy prac geodezyjnych uzgodnionych materiałów. 4. Wystawienie Dokumentu Obliczenia Opłaty. 5. Wystawienie i wydanie licencji. 6. Sprzedaż map i innych dokumentów odbiorcom indywidualnym oraz wystawianie licencji. <p>b/ Zakres odpowiedzialności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Przestrzeganie obowiązującego w Starostwie regulaminu pracy i ustalonego porządku oraz czasu pracy; 2. Przestrzeganie tajemnicy państwowej, służbowej i gospodarczej; 3. Używanie powierzonego mienia i sprzętu zgodnie z przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych; 4. Używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej odzieży ochronnej i roboczej oraz ochron osobistych wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń służbowych; 5. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, w szczególności: <ol style="list-style-type: none"> a) znajomość przepisów i zasad bhp oraz p-poż na powierzonym odcinku pracy, branie udziału w szkoleniach i instruktażu z tego zakresu, b) poddawanie się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym, c) dbałość o ład i porządek w miejscu pracy, d) niezwłoczne powiadomienie przełożonego o zauważonym w Starostwie wypadku przy pracy albo zagrożeniu zdrowia lub życia ludzkiego. Niezwłocznie ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie. <p>c/ zakres uprawnień:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1/ prawo do odpowiedniego wynagrodzenia za pracę na zajmowanym stanowisku, 2/ prawo do dodatku za wysługę lat, nagród jubileuszowych, nagród i wyróżnień, 3/ żądanie od przełożonego pouczenia odnośnie sposobu załatwiania powierzonych czynności, 4/ składanie wniosków w zakresie usprawnienia pracy na swoim stanowisku oraz innych komórek organizacyjnych Starostwa, 5/ prawo do korzystania ze świadczeń z funduszu socjalnego.
---	--

	d/ wyposażenie stanowiska pracy:
	1. Komputer z odpowiednim oprogramowaniem.
	2. Urządzenia biurowe wspomagające pracę jak : kserokopiarki, skanery, drukarki i inne.
	3. Dostęp do zasobu PODGiK.
2	Wykształcenie
	Konieczne: średnie
	Pożądane: wyższe geodezyjne
3	Doświadczenie zawodowe
	Konieczne: Staż pracy minimum 1 rok
	Pożądane: Praca lub inne formy zatrudnienia (staż, roboty publiczne, wolontariat) w strukturach jednostki samorządu terytorialnego związanych z geodezją.
4	Kursy/szkolenia
	Konieczne: Brak wymagań.
	Pożądane: Brak wymagań.
5	Licencje/certyfikaty
	Konieczne: Brak wymagań.
	Pożądane: Brak wymagań.
6	Praktyka
	Konieczna: Brak wymagań
	Pożądana: Umiejętność pracy z interesantami
7	Umiejętności
	Konieczne: Znajomość programów komputerowych Windows, Word, Excel.
	Pożądane: Znajomość programów komputerowych Ewmapa, Ośrodek, Ewopis.
8	Cechy osobowości
	Konieczne: umiejętność współpracy z innymi pracownikami.
	Pożądane: wysoka kultura osobista, otwartość na zmiany, bezkonfliktowość, samodzielność, oraz systematyczność i zdyscyplinowanie w pracy.
9	Inne wymagania formalne na tym stanowisku - stan zdrowia:
	Konieczne: dobry stan zdrowia umożliwiający wykonywanie zakresu zadań
	Pożądane: brak wymagań

z up. Starosty Jędrzejowskiego

mgr inż. Andrzej Dutkiewicz
Naczelnik Wydziału Geodezji, Kartografii,
Katastru i Gospodarki Nieruchomościami

.....
(data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)