***CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU:***

***referenta ds. ewidencji gruntów i budynków***

***w***

***Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami***

|  |  |
| --- | --- |
| ***1.*** | ***a) zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy*** |
|  | 1. *prowadzenie ewidencji gruntów i budynków trzech jednostek ewidencyjnych, wykonywanie wyrysów i wypisów z wyżej wymienionych gmin* 2. *przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń* 3. *wprowadzanie zmian w mapie zasadniczej prowadzonej w systemie EWMAPA na podstawie zarejestrowanych operatów* 4. *prowadzenie w systemie EWMAPA mapy ewidencji gruntów i budynków* 5. *wprowadzanie zmian w części opisowej ewidencji gruntów i budynków* 6. *wydawanie licencji oraz Dokumentów Obliczenia Opłaty* |
|  | ***b) zakres odpowiedzialności*** |
|  | 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:*   *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 powiadamianie 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.* |
|  | ***c) zakres uprawnień*** |
|  | 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 stanowisku oraz innych komórek organizacyjnych Starostwa;* 5. *Prawo do korzystania ze świadczeń z funduszu socjalnego.* |
|  | 1. *Komputer z odpowiednim oprogramowaniem* 2. *Urządzenia biurowe wspomagające pracę jak: kserokopiarki, drukarki, skanery i inne* 3. *Dostęp do zasobów informacji prawnej.* 4. *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, przygotowanie zawodowe, wolontariat) w strukturach jednostki samorządu terytorialnego związanych z geodezją .*** |
| ***4.*** | ***Kursy/szkolenia*** |
|  | *Konieczne:*  ***Brak wymagań*** |
|  | *Pożądane:*  ***Znajomość obsługi programów: Word, Excel, Ewmapa, Ewopis, Ośrodek.*** |
| ***5.*** | ***Licencje/certyfikaty*** |
|  | *Konieczne:*  ***Brak wymagań*** |
|  | *Pożądane:*  ***Brak wymagań*** |
| ***6.*** | ***Praktyka*** |
|  | *Konieczna:*  ***Brak wymagań*** |
|  | *Pożądana:*  ***Umiejętność współpracy z obsługiwanymi interesantami*** |
| ***7.*** | ***Umiejętności*** |
|  | *Konieczne:*  ***znajomość programów komputerowych windows, ms word, exel*** |
|  | *Pożądane:*  ***znajomość programów komputerowych: ewmapa, ewopis, ośrodek, winkalk*** |
| ***8.*** | ***Cechy osobowości*** |
|  | *Konieczne:*  ***umiejętność współpracy z innymi pracownikami*** |
|  | *Pożądane:*  ***wysoka kultura osobista, otwartość na zmiany, bezkonfliktowość, uczynność, samodzielność oraz systematyczność i zdyscyplinowanie w pracy*** |
| ***9.*** | ***Inne wymagania formalne na tym stanowisku – stan zdrowia*** |
|  | ***posiadanie zaświadczenia lekarskiego o zdolności do wykonywania pracy na wyżej opisanym stanowisku ( wymagane przy zatrudnieniu)*** |