

OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA STAROSTWA POWIATOWEGO

1	Stanowisko	PODINSPEKTOR
2	Lokalizacja w strukturze organizacyjnej	Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości
3	Krótką charakterystyka i cel pracy	Prowadzenie gospodarki mieniem powiatowym, ochrona gruntów rolnych i leśnych, klasyfikacja gruntów, scalenie i wymiana gruntów, roszczenia zabużańskie, wywłaszczenia gruntów
4	Zakres obowiązków	
4.1	Podstawowe	Gospodarka mieniem powiatu, klasyfikacja gruntów
4.2	Nieregularne	Podejmowanie czynności w postępowaniach sądowych, wywłaszczeniowych, roszczeń zabużańskich, ochrony gruntów rolnych i leśnych
4.3	Zakres uprawnień	Samodzielne prowadzenie spraw określonych zakresem obowiązków
4.4	Znajomość przepisów prawa	Ustawa o samorządzie powiatowym, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Ustawa o gospodarce nieruchomościami oraz Ustawa o ochronie gruntów rolnych i leśnych
5	Przełożeni	Naczelnik Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości
6	Relacje do innych pracowników	
6.1	Zastępstwa aktywne	W okresie urlopowym innych pracowników Wydziału
6.2	Zastępstwa pasywne	W okresie czasowej lub krótkotrwałej nieobecności współpracowników
6.3	Współpraca z innymi podmiotami	Sąd Rejonowy – Wydział Ksiąg Wieczystych, Jednostki Samorządu Terytorialnego, Urząd Wojewódzki
7	Maszyny , narzędzia, materiały	Obsługa: komputera , kserokopiarki, faksu, drukarki, programów komputerowych (pakiet Office oraz programów obsługujących urząd z wykorzystaniem w ewidencji gruntów, dokumentacji geodezyjno – kartograficznej, gospodarce nieruchomościami, ochronie środowiska i architekturze)
8	Warunki pracy	Samodzielne stanowisko pracy w zakresie obowiązków
9	Kryteria oceny wyników pracy	wg wewnętrznych przepisów
10	Mierniki efektywności pracy	wg wewnętrznych przepisów
11	Wynagrodzenie i inne świadczenia	Wg taryfikatora, odpowiednio do aktualnych wynagrodzeń obecnie zatrudnionych

CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU

1	Wykształcenie
	Konieczne: WYŻSZE Pożądane: WYKSZTAŁCENIE GEODEZYJNE LUB ADMINISTRACYJNE
2	Praktyka
	Konieczna: MINIMUM ROCZNY STAŻ PRACY W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ Pożądana: STAŻ PRACY W WYDZIALE GEODEZJI
3	Umiejętności
	Konieczne: OBSŁUGA SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO, ZNAJOMOŚĆ USTAWY O SAMORZĄDZIE POWIATOWYM, KODEKSU POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO, USTAWY O GOSPODARCE NIERUCHOMOŚCIAMI, USTAWY O OCHRONIE GRUNTÓW ROLNYCH I LEŚNYCH Pożądane: -----
4	Cechy osobowości
	Konieczne: UMIĘJĘTNOŚĆ PRACY W ZESPOLE, INDYWIDUALNE ROZWIĄZYWANIE PROBLEMÓW, ODPOWIEDZIALNOŚĆ, DOKŁADNOŚĆ, POCZUCIE OBOWIĄZKU, ZDYSCYPLINOWANIE, ŻYCZLIWE PODEJŚCIE DO INTERESANTÓW Pożądane: KOMUNIKATYWNOŚĆ, ŁATWOŚĆ UCZENIA SIĘ NOWYCH RZECZY; UMIĘJĘTNOŚĆ BEZKONFLIKTOWEGO ROZWIĄZYWANIA SPRAW, UNIKANIA KONFLIKTÓW W MIEJSCU PRACY