

Starostwo Powiatowe w Lesznie

Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami

KARTA OPISU STANOWISKA PRACY

OPIS STANOWISKA PRACY	
1. Nazwa stanowiska	Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji gruntów i budynków
2. Zależność służbowa	
– Relacje w obrębie struktury	Stanowisko podlega Naczelnikowi Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami
– Może zastępować	Inną osobę w ramach wieloosobowego stanowiska pracy ds. prowadzenia ewidencji gruntów i budynków
– Jest zastępowany przez	Inną osobę w ramach wieloosobowego stanowiska pracy ds. prowadzenia ewidencji gruntów i budynków
3. Ogólna charakterystyka wykonywanej pracy	1. Prowadzenie bieżącej aktualizacji operatu ewidencji gruntów i budynków w zakresie zleconym przez Geodetę Powiatowego poprzez wprowadzanie zmian podmiotowych i przedmiotowych z urzędu lub na wniosek osób, organów i jednostek organizacyjnych. Z urzędu wprowadzane są zmiany wynikające z prawomocnych orzeczeń sądowych, aktów notarialnych, ostatecznych decyzji administracyjnych, aktów normatywnych, opracowań geodezyjnych i kartograficznych przyjętych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, dokumentacji architektoniczno – budowlanej, ewidencji publicznych. 2. Prowadzenie postępowań administracyjnych w przypadkach, gdy wymaga tego aktualizacja operatu ewidencyjnego. 3. Uczestniczenie w procesie weryfikacji danych ewidencyjnych w zakresie uzgodnionym z Geodetą Powiatowym. 4. Uczestniczenie w procesie kompleksowej modernizacji operatu ewidencyjnego, w tym: – opracowanie projektu modernizacji ewidencji gruntów i budynków, – opracowanie warunków technicznych i specyfikacji istotnych warunków zamówienia do przetargów na wykonanie prac geodezyjno-kartograficznych, – uzgodnienia z wykonawcami prac geodezyjnych na temat zakresu prac związanych z modernizacją

	ewidencji, – przeprowadzenie kontroli wykonanej pracy. 5. Prowadzenie kontroli poprawności zapisów danych ewidencyjnych, analiza raportów z kontroli i wyjaśnianie ewentualnych rozbieżności, w tym: – analiza operatu ewidencyjnego, – analiza dokumentów zgromadzonych w państwowym zasobie geodezyjnym i kartograficznym, – analiza zapisów w księgach wieczystych. 6. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, a w szczególnych przypadkach przeprowadzeniu postępowania administracyjnego, usuwanie błędów w bazie danych ewidencji gruntów i budynków. 7. Obsługa petentów w zakresie przyjmowania zgłoszeń zmian danych ewidencyjnych oraz udzielania wyjaśnień dotyczących zapisów w operacie ewidencji gruntów i budynków. 8. Współpraca z gminami i Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w zakresie udostępniania baz danych ewidencyjnych. 9. Sporządzanie zestawień rocznych gruntów i budynków oraz archiwizacja danych ewidencyjnych i akt załatwianych spraw. 10. Zaznajamianie się na bieżąco z przepisami prawa związanymi z wykonywaną pracą.
4. Wymagania kwalifikacyjne	1. Wykształcenie co najmniej średnie (mile widziane geodezyjne), 2. Doświadczenie w administracji.
5. Wymagane kompetencje	1. Wiedza z zakresu prawa ze szczególną znajomością: – ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, – Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa w sprawie ewidencji gruntów i budynków – wytycznych techniczno-organizacyjnych dotyczących prowadzenia ewidencji gruntów i budynków „Instrukcja G-5 – Ewidencja gruntów i budynków”, – ustawy Kodeks postępowania administracyjnego i Kodeks cywilny 2. Umiejętność korzystania z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego 3. Umiejętność analizowania zapisów w księgach

	wieczystych - Umiejętność obsługi komputera w obszarze środowiska Windows oraz znajomość zagadnień związanych z pracą w sieci. - Znajomość obsługi programu do prowadzenia ewidencji gruntów i budynków EGB 2000, pakietu MsOffice (Word, Excel) oraz znajomość oprogramowania System Informacji Prawnej Lex. - Wysoki poziom umiejętności związanych z komunikacją interpersonalną.
6. Pożądane cechy osobowości i postawy	– systematyczność, – sumienność, – umiejętność radzenia sobie ze stresem, – samodzielność, – kreatywność; – wariantowanie pracy, – lojalność, – dyspozycyjność, – umiejętność pracy w zespole, – umiejętność biegłego poruszania się w często zmieniających się przepisach prawa
7. Warunki pracy	- Wypożyczenie stanowiska pracy w sprzęt i urządzenia umożliwiające realizację zadań: – stanowisko komputerowe pracujące w sieci, – dostęp do telefonu stacjonarnego i faksu, – dostęp do kserokopiarki. - Wypożyczenie stanowiska pracy w narzędzia kreślarskie umożliwiające realizację zadań, - Zmienność miejsca pracy – korzystanie z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego znajdującego się w innych pomieszczeniach Wydziału oraz sprawdzanie ksiąg wieczystych w sądach rejonowych.
8. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności	
8.1. Zadania stałe	- Bieżąca aktualizacja operatu ewidencji gruntów i budynków dla gmin: Rydzyna i Świąciechowa, - Prowadzenie postępowań administracyjnych w przypadkach, gdy wymaga tego aktualizacja operatu ewidencyjnego,

	3. Uczestniczenie w procesie kompleksowej modernizacji operatu ewidencyjnego, 4. Udział w pracach związanych z opracowaniem harmonogramu okresowych weryfikacji danych ewidencyjnych oraz uczestniczenie w tym procesie, 5. Udział w kontrolach poprawności zapisów danych ewidencyjnych, analizie raportów z kontroli i wyjaśnieniu ewentualnych rozbieżności, 6. Współpraca przy udostępnianiu bazy danych ewidencji gruntów i budynków gminom oraz Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, 7. Sporządzanie zestawień rocznych dla jednostek ewidencyjnych wyznaczonych do prowadzenia aktualizacji, 8. Archiwizacja danych ewidencyjnych oraz archiwizacja akt załatwianych spraw, 9. Zaznajamianie się na bieżąco z przepisami prawa dotyczącymi ww. zakresu.
8.2. Zadania doraźne	1. Sprawozdawczość, 2. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Naczelnika Wydziału.
8.3. Uprawnienia	1. Aktualizacja bazy danych ewidencji gruntów i budynków oraz zatwierdzanie zmian poprzez wykonywanie operacji: – wprowadzania lub wymiany danych powiązanych przestrzennie z innymi danymi, – scalenia wprowadzonych danych ze zbiorami istniejącymi, – korygowania elementów kontrolnych, – archiwizacji danych zdezaktualizowanych, – odnotowania wpisu, 2. Określone w Regulaminie pracy Starostwa.
8.4. Odpowiedzialność	Pracownik odpowiada za: – sprawne funkcjonowanie własnego stanowiska pracy, – właściwy stosunek do obywateli załatwiających sprawy w Starostwie, – terminowe załatwienie spraw, – przestrzeganie ochrony informacji niejawnych i danych osobowych, – zabezpieczenie danych osobowych przed ich udostępnieniem osobie nieupoważnionej, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, zmianą, utratą,

	uszkodzeniem lub zniszczeniem, – ochronę danych ewidencyjnych, przed ich utratą, zniszczeniem, niepożądaną modyfikacją, nieuprawnionym do nich dostępem i ujawnieniem, – obiektywne i bezstronne wykonywanie zadań, – dobro zakładu pracy, – przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i ppoż., – utrzymanie porządku na stanowisku pracy i w innych pomieszczeniach Starostwa
– za zadania	Pracownik odpowiada za: – prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań oraz ścisłe przestrzeganie przepisów prawa, – pełną i terminową realizację przyjętych zadań związanych z prowadzeniem ewidencji gruntów i budynków dla powierzonych jednostek ewidencyjnych.
– za dokumenty	Pracownik odpowiada za: – prowadzenie podstawowej dokumentacji dotyczącej prowadzonych spraw, – przedkładanie Naczelnikowi Wydziału dokumentacji do akceptacji, – poprawność merytoryczną i prawną pism przygotowanych do podpisu przez Naczelnika Wydziału, – poprawność merytoryczną i prawną przygotowywanych warunków technicznych dotyczących modernizacji ewidencji gruntów i budynków lub innych zagadnień związanych z aktualizacją operatu ewidencji gruntów i budynków, – właściwe zabezpieczenie i przechowywanie operatu ewidencyjnego.
– za decyzje	Pracownik odpowiada za poprawność merytoryczną i prawną przygotowanych do podpisu przez Naczelnika Wydziału decyzji w sprawie zmian w operacie ewidencji gruntów i budynków.
– za finanse	Pracownik odpowiada za: – prawidłowość pobierania opłaty skarbowej na zgłoszenia zmian danych ewidencyjnych, – ochronę powierzonego mienia, – właściwe gospodarowanie użytkowanym sprzętem, materiałami biurowymi, energią elektryczną i urządzeniami

	łącznie.
– za kontakty zewnętrzne i wewnętrzne	Pracownik odpowiada: – za poprawność merytoryczną i prawną prowadzonej współpracy z jednostkami wykonawstwa geodezyjnego, – za skuteczny przepływ informacji do organów podatkowych, wydziału ksiąg wieczystych właściwego miejscowo sądu rejonowego, właściwej miejscowo jednostki statystyki publicznej, – za właściwy stosunek do obywateli załatwiających sprawy w Starostwie, – za współpracę w ramach Wydziału.
– dyspozycyjność merytoryczna	Pracownik powinien: – być gotowy do przyjęcia nowych zadań wynikających ze zmieniających się przepisów prawa oraz z potrzeb Wydziału i uczestniczyć w doraźnych zespołach zadaniowych, – być gotowy do dalszego doskonalenia się w zakresie wykonywanych zadań.