Załącznik Nr 2 do Regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Włocławek

**OPIS STANOWISKA PRACY**

1. **Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy**
2. Stanowisko: **Kierownik Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej**,
3. Komórka organizacyjna Urzędu: **Wydział Geodezji i Kartografii**.
4. **Wymagania kwalifikacyjne**
5. wymagania niezbędne:
6. korzystanie w pełni z praw cywilnych i obywatelskich
7. wykształcenie (charakter lub typ szkoły, preferowana specjalność / profil):

wykształcenie wyższe na kierunku geodezyjnym;

1. uprawnienia specjalistyczne: uprawnienia zawodowe do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii w zakresach zgodnych z art. 43 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2023 r. poz. 1752 ze zm.);
2. doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku / staż/ pracy: co najmniej dwuletni staż pracy, w urzędach administracji rządowej lub w organach jednostek samorządu terytorialnego;
3. znajomość przepisów: ustawa Prawo geodezyjne i kartograficzne i rozporządzenia wykonawcze, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks cywilny, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy prawo o ustroju sądów powszechnych, ustawy o finansach publicznych, instrukcji kancelaryjnej i umiejętność ich stosowania;
4. inne: ..........................................................................................................................................................................................................................................................
5. wymagania dodatkowe:
6. doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku / staż/ pracy: ............................................................................................................................
7. znajomość przepisów:.........................................................................................
8. inne: umiejętność obsługi urządzeń peryferyjnych (skanery, drukarki) oraz znajomość programów: Ewmapa, Ośrodek, Bank Osnów, MDOK, ADRES, EWOPIS, EXCEL, WORD
i innych aplikacji biurowych;
9. predyspozycje osobowościowe:

praworządność, sumienność, bezstronność, rzetelność, staranność, terminowość, samodzielność, umiejętność planowania i organizowania pracy oraz kierowania i pracy w zespole.

1. **Warunki pracy na stanowisku**
* pomieszczenia biurowe znajdujące się na V piętrze budynku z windą przy Zielonym Rynku 11/13,
* praca wymaga przemieszczania się na terenie budynku przy Zielonym Rynku 11/13 oraz przemieszczania się między budynkami Urzędu Miasta,
* obsługa interesantów.
1. **Zasady podległości służbowej wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek i Regulaminu Organizacyjnego komórki organizacyjnej Urzędu**
2. Bezpośredni przełożony: **Dyrektor-Geodeta Miejski,**
3. Przełożony wyższego stopnia: **Zastępca Prezydenta Miasta Włocławek.**

Włocławek, dnia 29 lutego 2024 r.