

Zatwierdzam:

/-/ Jolanta Kwiatkowska

Wójt Gminy Stegna

OPIS STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy:

Pracownik ds. gospodarki nieruchomościami

2. Komórka organizacyjna:

Referat ds. gospodarki i przestrzennej i nieruchomości

3. Symbol komórki organizacyjnej:

GPN-G

4. Cel istnienia stanowiska pracy:

Zadania ujęte w zakresie obowiązków szczególnych wynikają z obowiązku ustawowego w ramach realizacji zadań własnych gminy w zakresie gospodarki nieruchomościami

5. Warunki pracy:

wynagrodzenie z tabeli wynagrodzenia zasadniczego:

Kwota – od 1700,00zł. do 3.000,00zł.

czas pracy: 40 godzin tygodniowo

6. Przełożeni:

- podlega bezpośrednio – Kierownikowi referatu

- pośrednio – Zastępcy Wójta

7. Relacje do innych pracowników:

pracownik zastępuje i jest zastępowany przez drugiego pracownika ds. gospodarki nieruchomościami.

B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zakres obowiązków:

I. OBOWIĄZKI OGÓLNE.

1. Bieżąca znajomość przepisów prawnych dotyczących powierzonego stanowiska pracy.
2. Sumienne, dokładne i terminowe wykonywanie zadań wynikających z powierzonego zakresu czynności.
3. Organizowanie pracy w sposób zapewniający prawidłową i terminową realizację zadań.
4. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
5. Właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia przed zniszczeniem i kradzieżą.
6. Bezwzględne przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej i państwowej.

II. OBOWIĄZKI SZCZEGÓŁOWE.

1. Prowadzenie spraw związanych z wywłaszczaniem i przyjmowaniem na rzecz Gminy nieruchomości Skarbu Państwa
2. Prowadzenie spraw w zakresie :
 - a) przekształceń własnościowych nieruchomości
 - b) sprzedaży, dzierżawy nieruchomości
 - c) zrzeczenia się z nieruchomości
 - d) wykonywania prawa pierwokupu
 - e) ustalanie opłat rocznych za użytkowanie gruntów
 - f) prowadzenia operatów nazewnictwa ulic i numeracji nieruchomości dla obszaru Gminy
 - g) zlecenie wyceny nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży i do celów ustalenia opłat adiacenckich
 - h) przygotowywanie dokumentacji geodezyjnej i przetargowej działek przeznaczonych do sprzedaży
 - i) przygotowanie decyzji zatwierdzających podziały działek
 - j) ustalanie opłat adiacenckich w związku z dokonanymi podziałami działek oraz wzrostu wartości nieruchomości, w związku z jej uzbrojeniem
3. Dokonywanie wstępnej oceny celowości operacji gospodarczych powodujących powstanie zobowiązań finansowych
4. Kontrola pod względem merytorycznym legalności i zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych
5. Stała obsługa elektronicznego obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją
6. Inne polecenia zlecone przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta lub Sekretarza Gminy

2. Zakres odpowiedzialności:

za zadania wymienione w zakresie czynności.

3. Zakres uprawnień: -----

C. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie pracownika:

konieczne: wyższe techniczne w zakresie, geodezji, budownictwa , gospodarki przestrzennej lub administracyjne

pożądane: wyższe **o kierunku związanym z gospodarką nieruchomościami**

2. Praktyka zawodowa:

konieczna: **minimum 2 lata stażu pracy**

pożądana: przynajmniej rok w administracji samorządowej

3. Uprawnienia:

Konieczne -----

pożądana: uprawnienia w zakresie zarządzania, lub obrotu nieruchomościami

4. Wymagana wiedza specjalistyczna:

1. Ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013r, poz. 594, ze zmianami).
2. Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami (tj. Dz.U. z 2014r. poz.518 ze zm.)

5. Znajomość pozostałych zagadnień :

konieczna:

- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz.U. z 2013r. poz. 267 ze zmianami)

6. Cechy osobowości:

komunikatywność, samodzielność, ujmujący sposób bycia, elokwencja, dyskrecja, lojalność, szacunek do drugiego człowieka, dobra pamięć, dobry stan zdrowia, odporność na stresy, wytrwałość,

7. Dyspozycyjność:

praca na stanowisku pracownika ds. gospodarki nieruchomościami wymaga w przypadkach losowych pozostania do dyspozycji przełożonego po godzinach pracy i w dni wolne od pracy.

8. Umiejętności:

umiejętność logicznego myślenia, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność selekcji informacji, umiejętność prowadzenia negocjacji, umiejętność słuchania i wysławiania się, umiejętność pracy w zespole, umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność promowania gminy,

9. Obsługa - komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia:

Obsługa programu – ewidencja miejscowości, korzystanie z innych baz danych, arkusza kalkulacyjnego excel oraz edytora tekstów w zakresie niezbędnym do przygotowywania sprawozdań, pism i odpowiedzi

Opis stanowiska sporządziła:

/-/ Elżbieta ZYCH
Sekretarz Gminy Stegna

Stegna, dnia 1 lipca 2014r.