

OPIS STANOWISKA PRACY

A. INFORMACJE PODSTAWOWE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko **inspektor**

2. **Referat Inwestycji , Nieruchomości i Zamówień Publicznych**

3. Symbol stanowiska **GN**

4. Warunki pracy: (należy uwzględnić czy praca wymaga wychodzenia w teren ,pracy przy monitorze komputera, komunikacji werbalnej bezpośredniej i telefonicznej. itp.)

Praca przy monitorze komputera , wymaga wychodzenia w teren, komunikacji werbalnej i telefonicznej ,znajomości przepisów kpa, ustawy o gospodarce nieruchomościami ,ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym

B. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony **Kierownik Referatu Inwestycji, Nieruchomości i Zamówień Publicznych**

2. Pośredni przełożony **Wójt Gminy Sieciechów, Sekretarz Gminy Sieciechów**

C. ZASADY ZASTĘPSTW:

1. pracownik zastępuje **inspektora do zamówień publicznych**

2. pracownik jest zastępowany **przez inspektora do zamówień publicznych**

3. pracownik współpracuje z ARIMR, Starostwem Powiatowym w Koźlenicach, innymi Gminami

D. ZAKRES OBOWIĄZKÓW UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku

1) W zakresie ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym –przygotowanie dokumentów postępowaniu o wydanie decyzji o warunkach zabudowy –wypisy i wyrisy z planu zagospodarowania przestrzennego ,zaświadczenia o funkcji terenu w studium uwarunkowań i kierunki zagospodarowania przestrzennego.

2. Ustawa o gospodarce nieruchomościami – regulowanie stanu prawnego mienia gminy – wnioski o założenie KW i zmiany w KW- prowadzenie rejestru nieruchomości stanowiących własność gminy –umowy dzierżawy, naliczanie czynszu ,windykacja ,księgowanie wpłat -podziały nieruchomości

,uchwały-numeracja porządkowa nieruchomości-nadawanie nr porządkowego –wspólnoty gruntowe – sprzedaż nieruchomości gminy –przygotowanie dokumentacji .

2.Zakres odpowiedzialności:(za co pracownik będzie ponosić odpowiedzialność):

Za powierzony sprzęt , za brak uprzejmości i przestrzegania czasu pracy ,za brak odpowiedzialności przy wykonywaniu zadań na powierzonym stanowisku ,za wydanie błędnych decyzji , za zaniedbania w prowadzonej dokumentacji.

3.Zakres uprawnień:(upoważnienie do podpisywania niektórych dokumentów, do wydawania decyzji w imieniu Wójta Gminy Sieciechów

Nie ma

D.WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1.Wykształcenie **zgodne z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902)z dnia 24 czerwca 2016r tekst jednolity Art.6. pkt.1. ppkt.3 i pkt.3 pdpkt.1.**

2.Doświadczenie zawodowe **5lat stażu**

3.Obligatoryjne uprawnienia **geodezja**

4.Wymagana wiedza specjalistyczna(ustawy, które pracownik powinien znać, procedury postępowania itp.)**Znajomość KPA, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym ,ustawa o gospodarce nieruchomościami ,prawo geodezyjne ,prawo budowlane ,Kodeks Cywilny .**

5.Predyspozycje osobowościowe **komunikatywność, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesentami**

6.Wyposażenie stanowiska pracy:


-sprzęt informatyczny **komputer, drukarka, ksero ,telefon**

-oprogramowanie **Pakiet Office, internet**

-środki łączności **telefon, FAX, poczta elektroniczna**

-inne urządzenia **nie ma.**

Opis stanowiska sporządził
SEKRETARZ GMINY


mgr *Teresa Sujkowska*
(pieczęć i podpis)

Opis stanowiska zatwierdził


.....
Wojciech...
(pieczęć i podpis)

Sieciechów, dnia 17.10.2016r.