



Opis stanowiska pracy

<p>1. Nazwa komórki organizacyjnej¹:</p> <p>Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami</p>
<p>2. Nazwa stanowiska pracy:</p> <p>2.1. Według struktury organizacyjnej urzędu²: Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami</p> <p>2.2. Według tabeli zaszeregowania: podinspektor</p>
<p>3. Podstawowa potrzeba stworzenia tego stanowiska:</p> <ul style="list-style-type: none">- gospodarowanie i administrowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa,- prowadzenie spraw dotyczących scalenia gruntów,- prowadzenie postępowań dotyczących zezwoleń na wyłączenie gruntów rolnych z produkcji rolniczej w trybie ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych oraz prawidłowe ustalanie należności i opłat rocznych z tego tytułu,- wykonywanie zadań związanych z ograniczeniem sposobu korzystania z nieruchomości przez udzielenie zezwolenia na budowę urządzeń infrastruktury technicznej,- uzgadnianie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy, jako właściwy organ w sprawach ochrony gruntów rolnych.
<p>4. Relacje do innych pracowników:</p> <p>4.1. Podległość służbowa³: Naczelnikowi Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami</p> <p>4.2. Zastępstwa:</p> <ul style="list-style-type: none">1) zastępuje: Zastępcę Naczelnika2) jest zastępowany przez: Zastępcę Naczelnika
<p>5. Warunki pracy⁴:</p> <p>Ośmiogodzinny dzień pracy.</p> <p>Wynagrodzenie wg tabeli zaszeregowania dla stanowiska podinspektor.</p> <p>Stanowisko współpracuje ze stanowiskami ds. ewidencji gruntów oraz stanowiskami ds. prowadzenia zasobu geodezyjno-kartograficznego.</p> <p>Stanowisko znajduje się w pokoju dwuosobowym Nr 5 przy ul. Świętokrzyskiej 2a (parter) .</p> <p>Dla prawidłowego wykonywania obowiązków, stanowisko korzysta z komputera, który ma dostęp do programów do prowadzenia części graficznej i opisowej ewidencji gruntów, do programu prawnego LEX oraz do internetu.</p>

¹ Nazwa komórki organizacyjnej, w której strukturze znajduje się dane stanowisko pracy
² Nazwa stanowiska pracy wynikająca z przyjętej w Regulaminie Organizacyjnym struktury urzędu
³ Komu podlega lub kto podlega temu stanowisku
⁴ Np.: Czas pracy, wynagrodzenie, stopień samodzielności, miejsce pracy, narzędzia pracy





6. Podstawowe obowiązki / Zakres czynności:

- wykonywanie czynności związanych z gospodarowaniem zasobem nieruchomości Skarbu Państwa położonym na terenie powiatu sierpeckiego, należących do Starosty Sierpeckiego,
- składanie wniosków o założenie księgi wieczystej dla nieruchomości Skarbu Państwa oraz o wpis w księdze wieczystej,
- ewidencjonowanie nieruchomości należących do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
- współpraca z organami, które gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa,
- zbywanie oraz nabywanie, za zgodą wojewody, nieruchomości Skarbu Państwa
- zarządzanie i administrowanie nieruchomościami Skarbu Państwa,
- sporządzanie planów wykorzystania zasobu Skarbu Państwa,
- sporządzanie wykazów i sprawozdań dotyczących nieruchomości Skarbu Państwa (KZN, CPK),
- orzekanie o zwrocie działek siedliskowych i dożywotniego użytkowania,
- prowadzenie spraw dotyczących scaleń gruntów jak i regulacji stanu prawnego nieruchomości po scaleniach,
- prowadzenie postępowań dotyczących zezwoleń na wyłączenie gruntów rolnych z produkcji rolniczej w trybie ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych oraz prawidłowe ustalanie należności i opłat rocznych z tego tytułu,,
- wykonywanie zadań związanych z ograniczeniem sposobu korzystania z nieruchomości przez udzielenie zezwolenia na budowę urządzeń infrastruktury technicznej,
- uzgadnianie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy, jako właściwy organ w sprawach ochrony gruntów rolnych.

7. Zakres odpowiedzialności:

- 7.1. kierowniczej: żadna/ mała/średnia/duża*
- 7.2. finansowej: żadna/ mała/średnia/duża*
- 7.3. materialnej: żadna/ mała/średnia/duża*





8. Pełnomocnictwa i upoważnienia (delegowanie uprawnień):

- upoważnienia do przetwarzania danych niezbędne do pracy na stanowisku
- uprawnienia do przygotowania projektów decyzji, uchwał i zarządzeń we współpracy z Naczelnikiem Wydziału

9. Zakres samodzielności: mały/średni/duży*

10. Zakres kreatywności: mały/średni/duży*

11. Stopień złożoności pracy (różnorodność zadań, współpraca z osobami z różnych działów): mały/średni/duży*

12. Stopień trudności pracy (przeciążenia psychiczne, narażenie na stres, wysiłek umysłowy): mały/średni/duży*

13. Wymagana dyspozycyjność (np. częste wyjazdy): mała/średnia/duża*

14. Częstość kontaktów służbowych:

- 14.1. Wewnątrz urzędu: mała/średnia/duża*
14.2. Na zewnątrz urzędu: mała/średnia/duża*

15. Wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie, doświadczenie, umiejętności, predyspozycje osobowościowe):

1) wymagane:

- wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce : kierunek – administracja, prawo lub gospodarka nieruchomościami;
- znajomość przepisów ustawy KPA oraz Ustawy o Gospodarce Nieruchomościami
- doświadczenie : 3 lata praktyki w administracji publicznej,
- **umiejętności:** komunikatywność i umiejętność pracy w zespole, sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, postawa etyczna, samodzielność, dokładność,

2) pożądane: wiedza specjalistyczna, nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji, znajomość programów Ewmapa, Ewopis, doświadczenie zawodowe w gospodarce nieruchomościami

* właściwe zakreślić

16. Rozwój zawodowy:

16.1. Możliwość awansu: TAK/NIE*

16.2. Stopnie awansu:

podinspektor-inspektor-starszy inspektor

16.3. Pożądane szkolenia:

- szkolenia z przepisów w sprawie gospodarki nieruchomościami
- szkolenia ze scalania gruntów



17. Kryteria oceny okresowej⁵:

- sumienność
- sprawność
- bezstronność
- umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
- planowanie i organizowanie pracy
- postawa etyczna
- wiedza specjalistyczna
- nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji
- komunikatywność
- pozytywne podejście do obywatela
- umiejętność pracy w zespole

dnia 28.10.2022r.

SPORZĄDZIŁA:

Z up. STAROSTY

Dorota Pakiela
Geodeta Powiatowy
...Naczelnik Wydziału Geodezji...
i Gospodarki Nieruchomościami
/pieczętka imienna i podpis/

dnia

ZATWIERDZIŁA

Andrzej Sławomir Cześnik

.....
/pieczętka imienna i podpis

⁵ Stosowanie do pkt 15.2.
* właściwie zakreślić

