**OPIS STANOWISKA PRACY**

1. **DANE PODSTAWOWE**

|  |
| --- |
| 1. **Komórka organizacyjna:** Referat Gospodarki Komunalnej |
| 1. **Nazwa stanowiska pracy:** Stanowisko ds. dzierżaw i nieruchomości |
| 1. **Symbol stanowiska pracy: BG** |
| 1. **Zasady współzależności służbowej:**   **Bezpośredni przełożony:** Kierownik Referatu  **Przełożony wyższego stopnia:** I Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy |
| 1. **Zasady zwierzchnictwa stanowisk – nazwy bezpośrednio podległych stanowisk:**   - |
| 1. **Zasady zastępstw na stanowiskach:** 2. **Pracownik zastępuje:** stanowisko ds. nieruchomości, 3. **Pracownik jest zastępowany przez:** stanowisko ds. nieruchomości, |

1. **ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI**

|  |
| --- |
| **Zakres obowiązków/zadań:**   1. Przygotowywanie dokumentacji formalno-prawnej dla celów dzierżaw gruntów rolnych w tym: przygotowanie projektów umów dzierżawy gruntów. 2. Przygotowywanie dokumentacji formalno-prawnej dla celów dzierżaw gruntów nierolnych (m.in. gródki przydomowe, grunty pod garażami) w tym: przygotowanie projektów umów dzierżawy gruntów. 3. Przygotowywania dokumentacji formalno-prawnej do celów oddania mienia gminnego w trwały zarząd i użyczenie. 4. Prowadzenie spraw związanych z dzierżawami gruntów pod reklamy. 5. Naliczanie czynszów  i opłat za dzierżawę. 6. Regulacja stanów prawnych nieruchomości mienia komunalnego. 7. Prowadzenie i nadzoru nad działalnością wspólnot gruntowych. 8. Wystawiania faktur za użyczenie i dzierżawę majątku gminy związanych z zakresem obowiązków. 9. Przygotowywanie sprawozdań i rejestrów w zakresie pełnionych obowiązków. 10. Przygotowywanie uchwał, zarządzeń Burmistrza i sprawozdań z zakresu pełnionych obowiązków. |
| **Pracownik jest odpowiedzialny za:**   1. sprawne i terminowe załatwianie spraw, 2. właściwe prowadzenie i archiwizację akt sprawy, 3. sumienne i staranne wykonywanie obowiązków oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, jeżeli nie są sprzeczne z prawem, 4. przestrzeganie ładu i porządku na swoim stanowisku pracy oraz w innych pomieszczeniach Urzędu Miasta i Gminy Wschowa, 5. przestrzeganie przepisów BHP i p.poż., 6. przestrzeganie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, Instrukcji kancelaryjnej oraz innych przepisów prawa materialnego dotyczących funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy Wschowa 7. przestrzeganie regulaminów w wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie Miasta i Gminy Wschowa, 8. przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Urzędzie Miasta i Gminy Wschowa i wykorzystywanie go w najbardziej efektywny sposób, 9. oszczędne gospodarowanie przydzielonym sprzętem, materiałami biurowymi i technicznymi oraz doskonalenie metod pracy mających wpływ na obniżenie kosztów pracy na zajmowanym stanowisku. |
| **Zakres uprawnień:**   1. przetwarzanie danych osobowych w zakresie zawartym w upoważnieniu, 2. inne uprawnienia powierzone osobnymi upoważnieniami. |

1. **CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU**

|  |
| --- |
| 1. **Wykształcenie :**   **Konieczne:** średnie  **Pożądane:** wyższe |
| 1. **Doświadczenie zawodowe:**   **Konieczne**: 2-letni staż pracy  **Pożądane:** roczny stażu pracy w administracji samorządowej lub rządowej |
| 1. **Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:**   **Konieczna:**   1. znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych, o własności lokali, o gospodarce nieruchomościami, o finansach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, Instrukcja kancelaryjna, 2. biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office.   **Pożądana:**   1. posiadanie cech osobowości: sumienność, staranność, rzetelność, systematyczność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, zdolności analityczne, odporność na stres. |

1. **OŚWIADCZENIE**

|  |
| --- |
| Niniejszym stwierdzam, że zawarte w powyższym kwestionariuszu informacje rzetelnie odzwierciedlają zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku  ***ds. dzierżaw i nieruchomości***  …………………………………………………………………  ( data i podpis bezpośredniego przełożonego)  Oświadczam, że treść niniejszego „Opisu stanowiska pracy” jest mi znana i zobowiązuję się do jej ścisłego przestrzegania pod rygorem odpowiedzialności prawnej i dyscyplinarnej.  …………………………………………………………………  ( data i podpis pracownika)  Zatwierdzam niniejszy „Opis stanowiska pracy”.  …………………………………………………………………  ( data i podpis Burmistrza) |