**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)  |