



Opis stanowiska pracy

1. Nazwa komórki organizacyjnej¹:

Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami

2. Nazwa stanowiska pracy:

2.1. Według struktury organizacyjnej urzędu²: **Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami**

2.2. Według tabeli zaszeregowania: **Referent**

3. Podstawowa potrzeba stworzenia tego stanowiska:

- przeniesienie pracownika do innego Wydziału na wniosek pracownika

4. Relacje do innych pracowników:

4.1. Podległość służbowa³: **Naczelnikowi Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami**

4.2. Zastępstwa:

1) zastępuje:

- zastępuje: Zastępcę Naczelnika - w sprawach dotyczących gospodarowania mieniem Powiatu Sierpeckiego, wyłączenia gruntów z produkcji rolnej, uzgadniania projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy oraz stanowisko pracy ds. gleboznawczej klasyfikacji gruntów oraz aktualizacji operatu ewidencyjnego.

2) jest zastępowany przez:

- Zastępcę Naczelnika

5. Warunki pracy⁴:

Ośmiogodzinny dzień pracy.

Wynagrodzenie wg tabeli zaszeregowania dla stanowiska referent.

Stanowisko współpracuje ze stanowiskami ds. ewidencji gruntów oraz stanowiskami ds. prowadzenia zasobu geodezyjno-kartograficznego.

Stanowisko znajduje się w pokoju Nr 9 przy ul. Świętokrzyskiej 2a (parter).

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.

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 rolnej w trybie ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych oraz prawidłowe ustalanie należności i opłat rocznych z tego tytułu,
- 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, kierunkowo związane z obowiązkami na stanowisku pracy, preferowane kierunki – geodezja, gospodarka nieruchomościami, szacowanie nieruchomości,
- min. 1 rok doświadczenia w sprawach dotyczących gospodarki nieruchomościami,
- **umiejętności:** znajomość pakietu MS Office, obsługa programu Ewmapa, Ośrodek, Ewopis, Geoportal

2) pożądane:

- znajomość przepisów ustawy KPA oraz Ustawy o Gospodarce Nieruchomościami,
- nastawienie na własny rozwój oraz podnoszenie kwalifikacji.

16. Rozwój zawodowy:

16.1. Możliwość awansu: TAK/NIE*

16.2. Stopnie awansu:

specjalista-podinspektor-inspektor powiatowy-inspektor

16.3. Pożądane szkolenia:

- szkolenia z przepisów w sprawie gospodarki nieruchomościami,
- szkolenia ze scalania gruntów,
- szkolenia z zakresu ochrony gruntów rolnych.





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 6 grudnia 2024 roku

SPORZĄDZIŁA:
Z up. STAROSTY
Dorota Pakiela
Geodeta Powiatowy
Naczelnik Wydziału Geodezji.....
i Gospodarki Nieruchomościami
/pieczętka imienna i podpis/

dnia 9 grudnia 2024 r.

ZATWIERDZIŁ:
WZ. STAROSTY
Piotr Łukasz Rzeszotarski
WICESTAROSTA
.....
/pieczętka imienna i podpis

⁵ Stosowanie do pkt 15.2.
* właściwe zakreślić

