

OPIS STANOWISKA PRACY

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

| | | |
|-----|---------------------------------|---|
| 1. | Komórka organizacyjna | Stanowisko ds. gospodarkami gruntami, lokalami i rolnictwa |
| 2. | Stanowisko | Referent |
| 3. | Stanowisko do spraw | Stanowisko utworzone w celu prowadzenia spraw z zakresu gospodarki gruntami, spraw dotyczących rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa i gospodarki wodnej. |
| 4. | Symbol opisu stanowiska | GG |
| 5. | Wynagrodzenie zasadnicze | |
| 5.1 | Kat. | IX - XI |
| 5.2 | Kwota min- max | 2600-4400 zł |

| | | |
|-----|--------------------|---------------------|
| 6. | Przełożeni | |
| 6.1 | Bezpośredni | Zastępca Burmistrza |
| 6.2 | pośredni | Burmistrz |

| | | |
|----|--------------------------------------|------|
| 7. | Liczba podległych pracowników | Brak |
|----|--------------------------------------|------|

| | | |
|---|---|--|
| 8. | Ścieżka awansu zawodowego w obrębie stanowiska | |
| Podinspektor, kat. X-XIV, wynagrodz. zasad. 2700-4900 | | |

B. Główne zadania realizowane na stanowisku

| | |
|---|-------------------|
| 1. | Opis zadań |
| Podstawowe zadania : <ul style="list-style-type: none">- prowadzi sprawy związane z dzierżawą, sprzedażą, pierwokupem, oddawaniem w użytkowanie gruntów i nieruchomości stanowiących własność Gminy,- nalicza opłaty adiacenckie,- współpracuje ze służbą weterynaryjną w celu zwalczania zaraźliwych chorób zwierząt,- prowadzi sprawy z zakresu łowiectwa i leśnictwa będące w kompetencji Gminy,- prowadzi sprawy dotyczące ochrony gruntów rolnych i leśnych, | |

- zapewnia przestrzeganie wymagań prawnych dotyczących gospodarki wodnej,

C. Wymagane kompetencje

| 1. | Wykształcenie | niezbędne | pożądane |
|----|-----------------------------|--|----------------------------|
| | | wyższe | wyższe w zakresie geodezji |
| 2. | Doświadczenie zawodowe | 3 lata pracy w tym co najmniej 2 lata w urzędzie administracji publicznej. | |
| 3. | Umiejętności zawodowe | Umiejętność interpretacji stosowanego prawa, obsługa programu, umiejętność nawiązywania kontaktów. | |
| 4. | Predyspozycje osobowościowe | Komunikatywność, samodzielność, uprzejmość, obowiązkowość, predyspozycje do stałego uczenia się. | |
| 5. | Wymagana wiedza zawodowa | Znajomość ustawy kodeks postępowania administracyjnego, o gospodarce gruntami, o ochronie gruntów rolnych i leśnych. | |

D. Zakres odpowiedzialności, uprawnień i współpracy

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Odpowiedzialność | Pracownik odpowiada za zgodne z prawem i terminowe załatwianie spraw. Ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracowniczych, majątkową za wyrządzone szkody, karną za naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych. |
| 2. | Uprawnienia/upoważnienia | Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych. |
| 3. | Współpraca (w tym kontakty zewnętrzne) | Starostwo Powiatowe w Braniewie. |
| 4. | Zastępstwa | Zastępuje stanowisko ds. ochrony środowiska. |

E. Złożoność/kreatywność

Przepisy prawa pracy określają sposób i tryb postępowania. Wymagana jest ciągła aktualizacja posiadanej wiedzy. Zadania wymagają bardzo dobrej znajomości zarówno przepisów proceduralnych jak i merytorycznych. Działania na stanowisku można ocenić jako umiarkowanie złożone o umiarkowanym poziomie kreatywności.

F. Niezbędna samodzielność i inicjatywa

Pracownik samodzielnie decyduje o organizacji swojej pracy nad konkretną sprawą, w tym odpowiada za przestrzeganie terminów wynikających z przepisów prawa. Końcowe rozstrzygnięcie należy do bezpośredniego przełożonego

G. Warunki pracy i wyposażenie stanowiska

| | | |
|----|-------------------------------------|-----------------------------------|
| 1. | Warunki pracy | Brak szczególnych warunków pracy. |
| 2. | Wyposażenie stanowiska pracy | Komputer, drukarka, kopiarka. |

Frombork, 8 luty 2022 r.
Opracowała: Barbara Chomacka

SEKRETARZ GMINY

Barbara Chomacka


BURMISTRZ
Zbigniew Pietkiewicz