**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 : - 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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. 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