

OPIS STANOWISKA PRACY

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1.	Komórka organizacyjna	Samodzielne Stanowisko ds. Gospodarki Gruntami i Rolnictwa
2.	Stanowisko	Inspektor
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.	XII - XV
5.2	Kwota min- max	1500-3900

6.	Przełożeni	
6.1	Bezpośredni	Burmistrz
6.2	pośredni	Brak

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

8.	Ścieżka awansu zawodowego w obrębie stanowiska	
	Brak	

B. Główne zadania realizowane na stanowisku

1.	Opis zadań
	<p>Podstawowe zadania:</p> <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, dnia 19 maja 2014r.
Opracowała Maria Rogińska