

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko: podinspektor w Referacie Mienia Komunalnego i Zagospodarowania Przestrzennego, 1 etat.

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE NIEZBĘDNE

1. Wykształcenie średnie o kierunku lub specjalności: gospodarowanie nieruchomościami, zarządzanie nieruchomościami lub obrót nieruchomościami, gospodarka przestrzenna, ekonomia, administracja.
2. Doświadczenie zawodowe – 3 lata doświadczenia zawodowego w tym co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.
3. Wiedza z zakresu praktycznego stosowania prawa, zwłaszcza:
 - ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. kodeks cywilny.
4. Posiadanie predyspozycji osobowościowych: właściwa postawa etyczna, obiektywizm, odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, umiejętność organizacji pracy własnej, umiejętność współpracy w zespole, łatwość komunikacji.
5. Umiejętność obsługi programów do edytowania tekstów i arkusza kalkulacyjnego.
6. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
7. Posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
8. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych i niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Nieposzlakowana opinia.

C. WYMOGI KWALIFIKACYJNE DODATKOWE

1. Znajomość programów: PROTON, DYSPONENT.
2. Doświadczenie w pracy w jednostkach sektora finansów publicznych oraz w pracy z klientem.
3. Umiejętność redagowania pism.
4. Prawo jazdy kategorii B.

D. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania nieruchomościami niezabudowanymi znajdującymi się w gminnym zasobie nieruchomości w zakresie:
 - a) oddawania w najem,
 - b) oddawania w dzierżawę,
 - c) oddanie w użyczenie,i wyliczenie wysokości opłat z wymienionych tytułów.
2. Rozliczenie najemców w zakresie zużycia mediów.

3. Zgłaszanie do Referatu Inwestycji potrzeb i wniosków dotyczących inwestycji i remontów w zasobach komunalnych gminy.
 - a) przygotowanie projektu planu inwestycji w zasobach komunalnych gminy,
 - b) prowadzenie rejestru umów i zleceń dotyczących remontów.
4. Prowadzenie książki obiektu budowlanego dla budynków znajdujących się w gminnym zasobie nieruchomości.
5. Przygotowanie dokumentacji w ramach postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie powierzonych obowiązków.
6. Przygotowywanie projektów obwieszczeń do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie powierzonych obowiązków.
7. Przygotowywanie informacji, projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy w zakresie powierzonych obowiązków.

E. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy.

F. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Oprogramowanie: system Windows, Proton, Dysponent, pakiet LibreOffice.
2. Środki łączności: telefon, poczta internetowa.
3. Sprzęt informatyczny: komputer, drukarka, monitor, skaner, kserokopiarka.

WÓJT
Reda
mgr Małgorzata Bednarek