

## OPIS STANOWISKA PRACY

### 1. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

- 1) Stanowisko – **podinspektor/inspektor ds. obrotu nieruchomościami**
- 2) Komórka organizacyjna Urzędu –**Referat Gospodarki Nieruchomościami, Zagospodarowania Przestrzennego i Rolnictwa**

### 2. Wymagania kwalifikacyjne:

#### 1) Wymagania niezbędne:

- a) znajomość aktów prawnych: ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 344 ze zm.); ustawa z dnia 07 lipca 1994 r. prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 682 ze zm. ); ustawa z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 775 ze zm.) oraz rozporządzeń wykonawczych do w/w ustaw
- b) obywatelstwo polskie (w procedurze naboru mogą brać udział obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego, potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
- c) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
- d) niekaralność / brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- e) nieposzlakowana opinia
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- g) znajomość obsługi komputera w zakresie poczty elektronicznej, Internetu, programów Microsoft Word, Exel, programów informacji prawnej,
- h) brak prowadzonego postępowania o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.

#### 2) Wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie wyższe o kierunku: administracja , gospodarka nieruchomościami, architektura lub urbanistyka,
- b) doświadczenie zawodowe w pracy na takim samym lub podobnym stanowisku jak objęte naborem w administracji państwowej lub samorządowej,
- c) znajomość przepisów prawa w zakresie: ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej, ustawy o pracownikach samorządowych;
- d) Umiejętność pracy w zespole,
- e) Samodzielność, kreatywność, rzetelność, komunikatywność,
- f) Umiejętność analitycznego myślenia,
- g) Przestrzeganie zasad uczciwości, obiektywizmu, poufności,
- h) Odporność na stres, dyspozycyjność.

### 3. Warunki pracy na stanowisku

- a) wymiar pracy: 1 etat
- b) praca przy monitorze ekranowym,
- c) wymuszona pozycja ciała,
- d) wysiłek głównie umysłowy,
- e) budynek administracyjny 2 kondygnacyjny, bez windy, nie jest przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych z dysfunkcją ruchu,
- f) praca wymaga przemieszczania się po poszczególnych piętrach budynku i na zewnątrz.

**4. Zasady podległości służbowej wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Regulaminu Organizacyjnego komórki organizacyjnej Urzędu**

1) Bezpośredni przełożony – Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami, Zagospodarowania Przestrzennego i Rolnictwa

.....

(podpis kierującego komórką organizacyjną Urzędu)

\_\_\_\_\_