

OPIS STANOWISKA PRACY

1. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

- 1) Stanowisko – **Inspektor/podinspektor ds. geodezji i gospodarki 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 27.03.2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 741); ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. z 2020 r. , poz.1990); ustawa z dnia 07 lipca 1994 r. prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1333); ustawa z dnia 17 maja 1989 r. prawo geodezyjne i kartograficzne (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 2052); ustawa z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713); ustawa o finansach publicznych, ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. 2021 r., poz.735) 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 oraz 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) prawo jazdy kat B
- 2) wymagania dodatkowe:
 - a. znajomość obsługi komputera w zakresie poczty elektronicznej, Internetu, programów Microsoft Word, Exel, Power Point, programów informacji prawnej, IntraEwid;
 - b. doświadczenie 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. wykształcenie wyższe z zakresu: geodezja, planowanie przestrzenne, zarządzanie nieruchomościami, urbanistyka lub administracja;
 - e. predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, sumienność, zdyscyplinowanie, samodzielność, bezstronność, kreatywność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, odporność na stres, dyspozycyjność, postępowanie zgodnie z etyką zawodową;
 - f. posiadanie samochodu osobowego, który może być wykorzystywany do celów służbowych.

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 – Referat Gospodarki Nieruchomościami, Zagospodarowania Przestrzennego i Rolnictwa.

Kierownik Referatu


..... Ewa Ostrowska

(podpis kierującego komórką organizacyjną Urzędu)