



OPIS STANOWISKA PRACY

1. Dane podstawowe	
1.1 Nazwa instytucji:	URZĄD GMINY OSIELSKO
1.2. Komórka organizacyjna urzędu:	REFERAT GOSPODARKI GRUNTAMI, ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO I ROLNICTWA
1.3. Nazwa stanowiska pracy:	PODINSPEKTOR
1.4. Stanowisko do spraw:	REGULACJI STANÓW PRAWNYCH NIERUCHOMOŚCI
2. Miejsce stanowiska w strukturze urzędu	
2.1. Stanowisko jest pośrednio nadzorowane przez:	WÓJT SEKRETARZ
2.2. Stanowisko jest bezpośredni nadzorowane przez:	KIEROWNIKA REFERATU GOSPODARKI GRUNTAMI, ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO I ROLNICTWA
2.3. Liczba podległych pracowników:	NIE DOTYCZY

3. Metryczka opisu

3.1. Przygotowała: Jolanta Trzecińska
(Imię i nazwisko, data oraz podpis)

3.3. Zatwierdziła: Maria Domańska
(Imię i nazwisko, data oraz podpis)

3.4. Zapoznał się:
(Imię i nazwisko, data oraz podpis osoby zajmującej opisywane stanowisko pracy)



4. Cel istnienia stanowiska pracy

PROWADZENIE SPRAW ZWIĄZANYCH Z REGULOWANIEM STANÓW PRAWNYCH NIERUCHOMOŚCI ZMIERZAJĄCYCH DO ZWIĘKSZENIA ZASOBU MIENIA KOMUNALNEGO GMINY OSIELSKO.

5. Główne zadania realizowane na stanowisku pracy i rola stanowiska w realizacji tych zdań

5.1 PROWADZENIE SPRAW ZWIĄZANYCH Z REGULOWANIEM STANÓW PRAWNYCH NIERUCHOMOŚCI ZMIERZAJĄCYCH DO WYSTĄPIENIE O WPIS LUB ZAŁOŻENIE KSIĘGI WIECZYSTEJ Z WPISEM WŁASNOŚCI GMINA OSIELSKO.

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---

5.2 REGULACJA UKŁADÓW DROGOWYCH, CO DO PRAWA WŁASNOŚCI, KATEGORII DROGI STOSOWNIE DO ZAPISÓW M.P.Z.P. I NAZEWNICTWA ULIC ORAZ PROWADZENIE POSTĘPOWANIA ZMIERZAJĄCEGO DO ZMIANY DOTYCHCZASOWEGO UŻYTKU NA DROGĘ, W TYM WYSTĘPOWANIE O WYŁĄCZENIE GRUNTÓW Z PRODUKCJI ROLNICZEJ LUB LEŚNEJ.

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---

5.3 PROWADZENIE SPRAW ZWIĄZANYCH Z DROGAMI NABYTYMI W TRYBIE USTAWY O SZCZEGÓLNYCH ZASADACH PRZYGOTOWANIA I REALIZACJI INWESTYCJI W ZAKRESIE DRÓG GMINNYCH (TZW. „SPEC USTAWA”) - UJAWNIANIE PRAWA WŁASNOŚCI W KSIĘGACH WIECZYSTYCH.

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---

5.4 PRZYGOTOWYWANIE DOKUMENTACJI ORAZ WNIOSKÓW DOTYCZĄCYCH NIERUCHOMOŚCI GMINNYCH, ZNAJDUJĄCYCH SIĘ W GMINNYM ZASOBIE NIERUCHOMOŚCI W CELU DOKONANIA WPISÓW LUB AKTUALIZACJI INFORMACJI ZAWARTYCH W OPERACIE EWIDENCJI GRUNTÓW I BUDYNKÓW.

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---

5.5 PRZYGOTOWANIE OPISU PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA ORAZ UCZESTNICZENIE W PROCEDURZE WYŁONIENIA GEODETY, ZGODNIE Z ZASADAMI USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH.

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---

5.6 PRZYGOTOWANIE ZLECEŃ DLA GEODETY W CELU WYKONANIA USŁUG GEODEZYJNYCH W RAMACH SWOJEGO ZAKRESU OBOWIĄZKÓW.

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---

5.7 WSPÓLDZIAŁANIE Z INNYMI STANOWISKAMI I JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI GMINY W ZAKRESIE ZAJMOWANEGO STANOWISKA, W TYM ZE STANOWISKIEM DS. DRÓG W REFERACIE INWESTYCJI I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH ORAZ GMINNYM ZAKŁADEM KOMUNALNYM W ŻOŁĘDOWIE JAKO ZARZĄDCĄ DRÓG GMINNYCH.

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---



5.8 PRZYGOTOWANIE PROPOZYCJI DO BUDŻETU GMINY ORAZ SPRAWOZDANIA Z JEGO REALIZACJI W ZAKRESIE WYDATKÓW ZWIĄZANYCH Z REGULACJĄ STANÓW PRAWNYCH NIERUCHOMOŚCI.

Rola A B C D E F G H

5.9 PRZYGOTOWANIE DLA RADY GMINY PROJEKTÓW UCHWAŁ ZWIĄZANYCH Z ZAKRESEM RZECZOWYM STANOWISKA.

Rola A B C D E F G H

5.10 PROWADZENIE DOKUMENTACJI NA STANOWISKU ORAZ PRZYGOTOWYWANIE JEJ DO PRZEKAZANIA DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO ZGODNIE Z INSTRUKCJĄ KANCELARYJNĄ.

Rola A B C D E F G H

6. Zakres upoważnień

DO DOSTĘPU DO DANYCH OSOBOWYCH W ZAKRESIE NIEZBĘDNYM Z REALIZACJĄ POWIERZONYCH ZADAŃ (W TYM DO PRZETWARZANIA DANYCH W SYSTEMIE INFORMATYCZNYM).

7. Złożoność / kreatywność

NIEZBĘDNY DUŻY POZIOM KREATYWNOSCI, Z UWAGI NA NIEJEDNOKROTNIE WYSOKI POZIOM ZŁOŻONOŚCI ZAGDANIEN ZWIĄZANYCH Z DOCHODZENIEM I REGULACJĄ STANÓW PRAWNYCH NIERUCHOMOŚCI.

8. Kontakty zewnętrzne i ich częstotliwość

8.1 Z GEODETAMI

kilka razy dziennie kilka razy w tygodniu kilka razy w miesiącu kilka razy w roku

8.2 Z PRACOWNIKAMI INNYCH URZĘDÓW, W TYM STAROSTWA POWIATOWEGO, URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO

kilka razy dziennie kilka razy w tygodniu kilka razy w miesiącu kilka razy w roku

8.3 Z PRACOWNIKAMI INNYCH INSTYTUCJI, W TYM ŚĄDÓW, ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO

kilka razy dziennie kilka razy w tygodniu kilka razy w miesiącu kilka razy w roku

8.4 Z PRACOWNIKAMI JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ GMINY

kilka razy dziennie kilka razy w tygodniu kilka razy w miesiącu kilka razy w roku

8.5 Z PRACOWNIKAMI INNYCH REFERATÓW URZĘDU GMINY I SAMODZIELNYMI STANOWISKAMI

kilka razy dziennie kilka razy w tygodniu kilka razy w miesiącu kilka razy w roku

9. Niezbędna samodzielność i inicjatywa

STANOWISKO WYMAGA DUŻEJ SAMODZIELNOŚCI I INICJATYWY. UDZIAŁ BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO W WYKONYWANIU ZADAŃ PRZYPISANYCH DO TEGO STANOWISKA SPROWADZA SIĘ DO ORGANIZACJI PRACY I PROWADZENIA NADZORU SŁUŻBOWEGO NAD WYKONYWANIEM ZADAŃ. PONADTO JEGO UDZIAŁ WYSTĄPUJE W SPRAWACH SKOMPLIKOWANYCH WYMAGAJĄCYCH SZERSZEJ ANALIZY.



10. Warunki pracy

KONTAKTY TELEFONICZNE.
PRACA Z WYKORZYSTANIEM KOMPUTERA.
WYJAZDY SŁUŻBOWE W TEREN, JAK RÓWNIEŻ DO SĄDU REJONOWEGO, INNYCH
URZĘDÓW, INSTYTUCJI CZY JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ GMINY.

11. Wymagane kompetencje

	Niezbędne		Dodatkowe	
	Język obcy	Poziom	Język obcy	Poziom
Wykształcenie	1) wyższe o kierunku administracja, prawo, geodezja, gospodarka nieruchomościami lub o innym kierunku, ale specjalności w przedmiocie wym. kierunków lub studia podyplomowe w zakresie związanym z wym. kierunkami lub 2) wykształcenie średnie (w tym policealne) o kierunku lub specjalności jak w pkt 1 i co najmniej 3 letni staż pracy.			
Szczególne uprawnienia			Prawo jazdy kat. B	
Znajomość języków obcych				
Inne kompetencje, wiedza lub umiejętności	<p>1. Dobra znajomość ustaw niezbędnych do wypełniania obowiązków na stanowisku, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (tj. Dz.U. z 2014r. Poz. 518 ze zm), ➤ Ustawy z dnia 17 maja 1989 roku Prawo geodezyjne i kartograficzne (tj. Dz.U. z 2010r. Nr 193, poz. 1287 ze zm.), ➤ Ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (tj. Dz.U. z 2013r. Poz. 260 ze zm.), ➤ Ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 roku o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (tj. Dz.U. z 2013r. Poz. 687 ze zm.), ➤ Ustawy z dnia 03 lutego 1995 roku o ochronie gruntów rolnych i leśnych (tj. Dz.U. z 2013r. Poz. 1205 z późn.zm.), ➤ Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz.U. z 2013r. Poz. 267 z późn.zm.), ➤ Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny (tj. Dz.U. z 2014r. Poz. 121), ➤ Ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece (tj. Dz. U. z 2013r., Poz.707 ze zm.), ➤ Ustawy z dnia z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013r., Poz. 907 ze zm.) ➤ Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013r. Poz. 594 ze zm.) , ➤ Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., Poz.1202), ➤ Przepisy wykonawcze do ww. ustaw. <p>2. Znajomość obsługi komputera i oprogramowania MS Office,</p> <p>3. Sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, postawa etyczna, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole oraz zarządzanie informacją.</p>			



12. Wymagane doświadczenie zawodowe		
	Niezbędne	Dodatkowe
Rodzaj doświadczenia	preferowane o zbliżonym zakresie zadań	Doświadczenie w pracy na stanowisku urzędniczym, preferowane o zbliżonym zakresie zadań
Długość w miesiącach lub latach	3 lata w przypadku wykształcenia średniego.	

Objaśnienia do określenia, jaką rolę pełni pracownik w realizacji zadań (pkt 5). Do wyboru są następujące role:

A – samodzielna realizacja całego zadania: Stanowisko pracy odpowiada za realizację całości opisywanego zadania i ponosi odpowiedzialność za efekt końcowy (często dzieloną ze stanowiskiem pracy bezpośrednio nadzorującym).

B – rola wiodąca: Odpowiada za efekt końcowy, ale poszczególne elementy zadania są wykonywane na innych stanowiskach pracy, zazwyczaj w stosunku do których stanowisko to nie ma formalnego zwierzchnictwa. Podstawowe czynności wykonywane przy tym zadaniu to koordynacja i współpraca, chodzi bardziej o koordynację zadania niż osób.

C – koordynacja pracy innych osób: Czasowa lub stała koordynacja innych stanowisk pracy, znajdujących się zazwyczaj w tej samej komórce organizacyjnej; ograniczone uprawnienia kierownicze, ale tylko w zakresie konkretnego zadania.

D – stanowisko liniowe: Odpowiedzialność za prawidłową realizację tylko pewnych elementów zadania, obowiązek konsultowania efektów swojej pracy z innymi pracownikami, generalnie stanowisko to ma służyć pomocą innemu stanowisku w realizacji jego zadania.

E – rola wspierająca: Wykonuje proste czynności pomocnicze w stosunku do innych stanowisk pracy, są to proste czynności administracyjne lub formalne. Wykonanie ww. zadań jest konieczne, aby osoby zajmujące inne stanowiska pracy mogły poprawnie realizować powierzone zadania.

F – realizacja zadań jest wspomagana specjalistycznym programem komputerowym: Do specjalistycznych programów komputerowych nie zalicza się powszechnie stosowanych biurowych programów komputerowych, takich jak pakiet Microsoft Office czy Open Office. W przypadku, gdy kilka zadań wymienionych w opisie stanowiska pracy jest wspomaganych specjalistycznym programem komputerowym, przy każdym z tych zadań należy podać tę informację.

G – rola kierownicza: Opisywane stanowisko pracy posiada pełne uprawnienia kierownicze względem podległych mu stanowisk pracy. Kierowanie ma charakter ciągły. Rola kierownicza może wynikać wprost z zadania, np.: „kierowanie pracą wydziału w celu zapewnienia terminowości i odpowiedniej jakości realizowanych zadań” lub faktu, że opisywane stanowisko pracy odpowiada za realizację zadań zleconych kierowanej przez niego komórce organizacyjnej.

H – rola doradcza: Stanowisko wypracowuje i przedstawia propozycje rozwiązania problemu, jednak nie podejmuje decyzji co do wyboru właściwego rozwiązania. Nie ponosi odpowiedzialności za wybór dokonany na innym stanowisku pracy. Zadaniem osoby na tym stanowisku pracy jest dostarczenie wymaganych informacji lub wiedzy, które umożliwiają innym stanowiskom pracy podjęcie (na podstawie przedstawionych ekspertyz, opinii, analiz) odpowiednich decyzji.