



OPIS STANOWISKA PRACY

1. Dane podstawowe	
1.1 Nazwa instytucji:	URZĄD GMINY OSIELSKO
1.2. Komórka organizacyjna urzędu:	REFERAT GOSPODARKI GRUNTAMI 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 I ROLNICTWA
2.3. Liczba podległych pracowników:	NIE DOTYCZY

3. Metryczka opisu

3.1. Przygotowała: Jolanta Trzecińska *mgr Jolanta Trzecińska*

(Imię i nazwisko, data oraz podpis)

3.3. Zatwierdziła: Maria Domańska *Z up. Wójta Gminy Sekretarz Gminy mgr 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 W CELU ZAPEWNIENIA PRAWIDŁOWEGO GOSPODAROWANIA ZASOBEM NIERUCHOMOŚCI GMINY OSIELSKO.

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

5.1 PROWADZENIE SPRAW GMINY, JAKO STRONY, W POSTĘPOWANIU ADMINISTRACYJNYM PROWADZONYM PRZEZ STAROSTĘ W TRYBIE USTAWY O SZCZEGÓLNYCH ZASADACH PRZYGOTOWANIA I REALIZACJI INWESTYCJI W ZAKRESIE DRÓG GMINNYCH, W TYM DOTYCZĄCYCH PRAWA ODSZKODOWANIA, Z UWZGLĘDNIENIEM PRZEPISÓW USTAWY O GOSPODARCE NIERUCHOMOŚCIAMI.

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

5.2 REGULACJA UKŁADÓW DROGOWYCH, CO DO KATEGORII DROGI STOSOWNIE DO ZAPISÓW M.P.Z.P. I NAZEWNICTWA ULIC ORAZ PROWADZENIE POSTĘPOWANIA ZMIERZĄCEGO 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 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
------	---	---	---	---	---	---	---	---

5.4 REGULACJA NIERUCHOMOŚCI – PROWADZENIE POSTĘPOWAŃ DOTYCZĄCYCH NIEODPŁATNEGO ICH PRZEJMOWANIA NA RZECZ GMINY.

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

5.5 PRZYGOTOWANIE OPISU PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA dot. USŁUG GEODEZYJNYCH, 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 A TAKŻE DLA RZECZOZNAWCY MAJĄTKOWEGO.

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

5.7 WSPÓŁDZIAŁANIE Z INNYMI STANOWISKAMI W URZĘDZIE I JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI GMINY W ZAKRESIE REALIZOWANYCH ZADAŃ, 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 ZAGDANIEŃ ORAZ WSPÓŁDZIAŁANIE/KONTAKTY Z INNYMI STANOWISKAMI URZĘDU GMINY ORAZ JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI.

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 SĄDÓW

☐ 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

PRACA W WYMIARZE 1 ETATU, CZĘSTE KONTAKTY TELEFONICZNE, PRACA Z WYKORZYSTANIEM KOMPUTERA POWYŻEJ 4 GODZ. DZIENNIE, OBSŁUGA KSEROKOPIARKI. MIEJSCE PRACY USYTUOWANE JEST NA PIĘTRZE W BUDYNKU BEZ WINDY. WYJAZDY SŁUŻBOWE NA TEREN GMINY, JAK RÓWNIEŻ DO STAROSTWA POWIATOWEGO, SĄDU REJONOWEGO, INNYCH URZĘDÓW, INSTYTUCJI CZY JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ GMINY.

11. Wymagane kompetencje

	Niezbędne	Dodatkowe
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.			
Szczególne uprawnienia			Prawo jazdy kat. B	
Znajomość języków obcych	Język obcy	Poziom	Język obcy	Poziom
Inne kompetencje, wiedza lub umiejętności	1. Znajomość przepisów prawa niezbędnych do wypełniania obowiązków na stanowisku, w szczególności: ➤ Ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 roku o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (tj. Dz.U. z 2018r. Poz. 1474), ➤ Ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (tj. Dz.U. z 2018r., poz. 2204 z późn.zm.), ➤ Ustawy z dnia 17 maja 1989 roku Prawo geodezyjne i kartograficzne (tj. Dz.U. z 2017r., poz. 2101 z późn.zm.) - w zakresie rozdziałów 1-4 oraz 6 i 7, ➤ Ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (tj. Dz.U. z 2018r., poz. 2068 ze zm.) – w zakresie przepisów ogólnych i administracji drogowej, ➤ Ustawy z dnia 03 lutego 1995 roku o ochronie gruntów rolnych i leśnych (tj. Dz.U. z 2017r., poz. 1161) - w zakresie rozdziałów 1-3, ➤ Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz.U. z 2018r., poz. 2096 z późn.zm.) – Dział I, II i VIII, ➤ Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny (tj. Dz.U. z 2018r., poz. 1025 z późn.zm.) - w zakresie Księgi Pierwszej, Księgi Drugiej Tytułu I oraz Księgi Trzeciej dot. zawierania umów, ➤ Ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 1916 z późn.zm.) – w zakresie Działu I, ➤ Ustawy z dnia z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 1986 z późn. zm.) – w zakresie podstawowych definicji, trybów zamówień i szacowania wartości zamówienia dotyczących usług, ➤ oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw w zakresie niezbędnym do zadań realizowanych na stanowisku, a także: ➤ Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 994 z późn. zm.) - w przedmiocie zadań gminy i kompetencji jej organów, ➤ Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn.zm.) - w przedmiocie obowiązków pracownika samorządowego, ➤ Ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1330 z późn.zm.) – w zakresie pojęcia i terminów udostępniania informacji publicznej, ➤ przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie dopuszczalności przetwarzania danych, zasad powierzania innemu podmiotowi oraz obowiązkach zabezpieczania danych. 2. Znajomość obsługi komputera i oprogramowania MS Office, 3. Umiejętność pracy z mapą geodezyjną, 4. Umiejętności, które będą przedmiotem oceny pracownika na tym stanowisku: sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, postawa etyczna, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole oraz zarządzanie informacją.			



12. Wymagane doświadczenie zawodowe		
	Niezbędne	Dodatkowe
Rodzaj doświadczenia	Doświadczenie ogólne w pracy	Doświadczenie w pracy w j.s.t
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.