

KARTA WYMAGAŃ STANOWISKOWYCH

Imię i nazwisko: Beata Góźdz-Staszek

Stanowisko: Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa

I.	Wymagania: 1) obywatelstwo polskie, 2) wykształcenie wyższe, 3) co najmniej 5-letni staż pracy, 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 6) nieposzlakowana opinia, 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
II.	Umiejętności i zdolności : 1) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych na zajmowanym stanowisku, 2) umiejętność ścisłego przestrzegania oraz adekwatnego stosowania przyjętych procedur, 3) operatywność w działaniu na zajmowanym stanowisku, 4) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy, 5) biegła znajomość obsługi komputera, 6) umiejętność współpracy, komunikatywność, 7) odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, terminowość.
III.	Obowiązki : 1) przestrzeganie prawa, w tym regulaminów obowiązujących w Urzędzie Miasta oraz przepisów zawartych w aktach prawa wewnętrznego; 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie, bezstronnie i zgodnie z przepisami; 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania; 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami; 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim; 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych; 7) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej, przepisów o zamówieniach publicznych oraz ustawy o opłacie skarbowej; 8) przestrzeganie dyscypliny pracy, obowiązującego regulaminu pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych; 9) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej i przeprowadzanie udokumentowanej analizy ryzyka występującego w zakresie działania Wydziału; 10) kierowanie pracą Wydziału, programowanie jego działalności oraz zapewnienie zgodnej z prawem, terminowej, sprawnej i efektywnej realizacji zadań należących do właściwości Wydziału; 11) zapewnienie bieżącego nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań przez pracowników, kontrolowanie jakości wykonywanej pracy, koordynowanie racjonalnego wykorzystywania czasu pracy pracowników, dokonywanie ich ocen i występowanie z wnioskami w ich sprawach; 12) dokonywanie szczegółowego podziału czynności, uprawnień i obowiązków w formie kart stanowiskowych dla pracowników oraz bieżąca ich aktualizacja w uzgodnieniu z Sekretarzem Miasta; 13) zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Wydziału;

- 14) bieżące monitorowanie i zapoznawanie pracowników z aktualnie obowiązującymi aktami prawa oraz ich zmianą, w tym organizacja szkoleń wewnętrznych oraz wnioskowanie do Sekretarza Miasta w sprawie kierowania pracowników na szkolenia zgodnie z potrzebami Wydziału;
- 15) prowadzenie bieżącej dokumentacji związanej z pracą Wydziału zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją archiwalną oraz nadzór nad przygotowywaniem i przekazywaniem akt Wydziału do archiwum zakładowego;
- 16) dbałość o powierzone mienie Urzędu;
- 17) składanie wniosków dotyczących aktualizacji Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Sekretarzowi Miasta;
- 18) opracowywanie wniosków do projektu budżetu miasta oraz projektów finansowych w części dotyczącej działania Wydziału i wykonywanie planów wydatków w granicach określonych przez budżet;
- 19) przygotowywania projektów zarządzeń Burmistrza, uchwał Rady oraz innych opracowań wnoszonych pod obrady Rady oraz jej Komisji, w zakresie należącym do właściwości Wydziału;
- 20) uczestnictwo w pracach Rady Miasta oraz jej Komisji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z dyspozycją Burmistrza;
- 21) współpraca z Biurem Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych w zakresie realizacji zadań obronnych, w tym realizacji zadań wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta, zadań ochrony ludności i obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego;
- 22) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Burmistrza oraz wynikających z przepisów prawa pozostających w zakresie właściwości Wydziału.

Ponadto w szczególności:

1. W zakresie gospodarowania nieruchomościami i geodezji:

- 1) tworzenie gminnego zasobu gruntów i gospodarowanie nim;
- 2) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Miasta w zakresie regulowanym ustawą o gospodarce nieruchomościami;
- 3) nadzór nad prowadzeniem i gromadzeniem dokumentacji dotyczącej gospodarki nieruchomościami oraz ewidencji mienia komunalnego;
- 4) koordynowanie i nadzór nad grupowym zarządem wspólnotami gruntowymi;
- 5) koordynacja i nadzór nad przygotowaniem dla utworzonych zasobów gruntów projektów podziałów nieruchomości;
- 6) zapewnienie wyceny nieruchomości dla celów związanych z gospodarką nieruchomościami;
- 7) koordynowanie spraw w zakresie odszkodowań za przejmowane grunty wydzielone pod budowę dróg gminnych;
- 8) nadzór nad wykonywaniem decyzji Starosty Lubartowskiego o ustaleniu odszkodowania za grunty, które w wyniku realizacji inwestycji drogowych lub regulacji stanu prawnego dróg, stały się własnością Miasta oraz kierowanie stosownych wniosków do Wydziału Finansowego Urzędu;
- 9) koordynacja spraw w zakresie korzystania z prawa pierwokupu nieruchomości;
- 10) koordynowanie całokształtu spraw dotyczących sprzedaży nieruchomości;
- 11) koordynacja i nadzór nad całokształtem spraw dotyczących użytkowania wieczystego w tym:
 - a) oddawaniem nieruchomości w użytkowanie wieczyste,
 - b) aktualizacją opłat z tytułu użytkowania wieczystego,
 - c) rozliczaniem opłat z tytułu użytkowania wieczystego w razie jego wygaśnięcia,
 - d) rejestracją przypisów i odpisów opłat za użytkowanie wieczyste nieruchomości,
 - e) przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
- 12) przygotowywanie wniosków wieczysto-księgowymi i nadzór nad prowadzeniem rejestru zabezpieczeń hipotecznych;

- 13) koordynacja i nadzór nad prowadzeniem całokształtu spraw dotyczących trwałego zarządu;
- 14) koordynacja i nadzór nad prowadzeniem całokształtu spraw dotyczących wydzierżawiania i najmu nieruchomości gminnych;
- 15) wydawanie decyzji ustalających opłaty adiacenckie z tytułu wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej z udziałem środków Miasta, podziałów geodezyjnych nieruchomości i scalenia nieruchomości;
- 16) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z komunalizacją mienia;
- 17) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości stanowiących własność Miasta;
- 18) koordynowanie spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości oraz ograniczaniem wykonywania prawa własności nieruchomości;
- 19) koordynowanie spraw dotyczących wyrażenia zgody na zakładanie, przeprowadzania i wykonywanie urządzeń technicznych na nieruchomościach miejskich;
- 20) nadawanie numerów porządkowych nieruchomości i egzekwowanie obowiązków wynikających z przepisów o oznaczeniu nieruchomości;
- 21) koordynacja przygotowywania wniosków o nadanie nazwy nowopowstałym ulicom i placom oraz nadzór nad zakładaniem i prowadzeniem operatów i ewidencji w formie elektronicznej;
- 22) wydawanie decyzji zatwierdzających podziały geodezyjne nieruchomości;
- 23) koordynacja i nadzór nad wykonywaniem czynności związanych z przeprowadzaniem postępowania w sprawie scalenia i podziału nieruchomości oraz rozgraniczenia nieruchomości;
- 24) wnoszenie nieruchomości jako wkłady niepieniężne (aporty) do spółek;
- 25) nadzór nad opracowywaniem informacji o stanie mienia komunalnego;
- 26) sporządzanie planów wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości;
- 27) koordynacja prowadzenia pomiarów kontrolnych działek gminy i wywiadu terenowego;
- 28) przedkładanie Radzie sprawozdań z zakresu nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości gminnych;
- 29) koordynacja i nadzór nad sporządzaniem deklaracji podatku od nieruchomości gminnych;
- 30) realizacja zadań w zakresie ubezpieczeń majątku Miasta;
- 31) prowadzenie i przechowywanie ksiąg obiektów budowlanych – budynków gminy administrowanych przez Wydział;
- 32) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań z zakresu gospodarowania mieniem Miasta.

2. W zakresie rolnictwa:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego;
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie roślin w przypadkach zagrożeń fitosanitarnych;
- 3) współpraca ze służbą weterynaryjną w zwalczaniu chorób zakaźnych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej;
- 4) przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów oraz wzywanie do wykonywania określonych czynności lub wykonanie zastępcze;
- 5) wydawanie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 6) wykonywanie prac zleconych z zakresu statystyki rolnej;
- 7) koordynowanie i nadzór nad wykonywaniem czynności związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych, wstępnym szacowaniem strat w rolnictwie w przypadku wystąpienia powodzi i klęski żywiołowej;
- 8) koordynacja prac związanych z planowaniem i zapewnieniem ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz.

IV. Uprawnienia:

- 1) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej obejmujących sprawy pozostające we właściwości Wydziału, zgodnie z udzielonymi upoważnieniami;
- 2) przetwarzanie danych osobowych w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych.

Uzgodniono:

Anna Bielińska – Sekretarz Miasta

Data: 18.10.2016 r.

Podpis: SEKRETARZ MIASTA

mgr Anna Bielińska

Zatwierdził:

Janusz Bodziacki – Burmistrz Miasta

Data: 18.10.2016 r.

Podpis: BURMISTRZ

Janusz Bodziacki

Potwierdzam odbiór oryginału i przyjmuję
do wiadomości i wykonania

18.10.2016 Złota Górska - Stasak
(data i własnoręczny podpis Pracownika)

KARTA WYMAGAŃ STANOWISKOWYCH

Imię i nazwisko:

Stanowisko: Inspektor w Wydziale

I.	Wymagania: 1) obywatelstwo polskie; 2) wykształcenie wyższe magisterskie; 3) co najmniej 3-letni staż pracy; 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych; 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 6) nieposzlakowana opinia; 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
II.	Umiejętności i zdolności : 1) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych na zajmowanym stanowisku; 2) umiejętność ścisłego przestrzegania oraz adekwatnego stosowania przyjętych procedur; 3) biegła umiejętność obsługi programów pakietu Office, w szczególności programów Word, Excel; 4) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami; 5) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy; 6) odpowiedzialność, systematyczność, rzetelność, komunikatywność;
III.	Obowiązki : 1) przestrzeganie prawa, w tym regulaminów obowiązujących w Urzędzie Miasta oraz przepisów zawartych w aktach prawa wewnętrznego; 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie, bezstronnie i zgodnie z przepisami; 3) poprawne załatwianie spraw bez zbędnej zwłoki z zachowaniem obowiązujących terminów określonych w przepisach prawa; 4) zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej; 5) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych i dostępie do informacji publicznej oraz przepisów o zamówieniach publicznych; 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych; 7) przestrzeganie dyscypliny pracy, obowiązujących regulaminów pracy oraz przepisów BHP i przeciwpożarowych; 8) prowadzenie bieżącej dokumentacji związanej z pracą na stanowisku zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją archiwalną; 9) przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją archiwalną; 10) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa; 11) przestrzeganie ustawy o opłacie skarbowej wraz z przepisami wykonawczymi; 12) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami; 13) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim. Ponadto w szczególności: 1) Prowadzenie spraw związanych z numeracją porządkowa budynków; 2) Opracowywanie projektów uchwał w sprawie nadawania nazw obiektom miejskim; 3) Aktualizacja bazy adresowej nieruchomości w wersji elektronicznej(EMUIA); 4) Prowadzenie spraw dzierżawy i najmu nieruchomości komunalnych; 5) Sporządzanie dowodów LT i OT, faktur i rachunków w zakresie obejmującym zadania wydziału; 6) kontrola wpływu wpłat z tytułu najmu, dzierżawy oraz , w razie konieczności, naliczanie odsetek

	za zwłokę w uiszczaniu należnych płatności; 7) Sporządzanie wykazów, rejestrów dzierżawców; 8) Okresowa kontrola przedmiotu umów dzierżaw i najmu oraz przestrzegania zapisów umownych w terenie; 9) Obciążanie za bezumowne korzystanie z nieruchomości gminnych 10) Sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości, dot. ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny; 11) Sporządzenie zestawień nadanych i zmienionych nazw obiektów miejskich; 12) Prowadzenie banku propozycji nazw dla obiektów miejskich; 13) Wykonywanie innych prac należących do właściwości wydziału zleconych przez przełożonych; 14) Zastępowanie w czasie urlopu lub dłuższej nieobecności innych pracowników wydziału zgodnie z poleceniem bezpośredniego przełożonego.
IV.	Uprawnienia: 1) przetwarzanie danych osobowych w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych; 2)
SEKRETARZ MIASTA Uzgodniono: Anna Bielińska – Sekretarz Miasta Data 05.02.2018 r. Podpismgr Anna Bielińska.....	
BURMISTRZ Zatwierdził: Janusz Bodziacki – Burmistrz Miasta Data: 05.02.2018 r. Podpis:Janusz Bodziacki.....	

Potwierdzam odbiór oryginału i przyjmuję
do wiadomości i wykonania

05.02.2018
(data i własnoręczny podpis Pracownika)

KARTA WYMAGAŃ STANOWISKOWYCH

Imię i nazwisko:

Stanowisko: starszy inspektor w Wydziale

I.	Wymagania: 1) obywatelstwo polskie; 2) wykształcenie wyższe magisterskie; 3) co najmniej 3-letni staż pracy; 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych; 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 6) nieposzlakowana opinia; 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
II.	Umiejętności i zdolności : 1) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych na zajmowanym stanowisku; 2) umiejętność ścisłego przestrzegania oraz adekwatnego stosowania przyjętych procedur; 3) biegła umiejętność obsługi programów pakietu Office, w szczególności programów Word, Excel; 4) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami; 5) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy; 6) odpowiedzialność, systematyczność, rzetelność, komunikatywność; 7) umiejętność współpracy i komunikatywność
III.	Obowiązki : 1) przestrzeganie prawa, w tym regulaminów obowiązujących w Urzędzie Miasta oraz przepisów zawartych w aktach prawa wewnętrznego; 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie, bezstronnie i zgodnie z przepisami; 3) poprawne załatwianie spraw bez zbędnej zwłoki z zachowaniem obowiązujących terminów określonych w przepisach prawa; 4) zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej; 5) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych i dostępie do informacji publicznej oraz przepisów o zamówieniach publicznych; 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych; 7) przestrzeganie dyscypliny pracy, obowiązujących regulaminów pracy oraz przepisów BHP i przeciwpożarowych; 8) prowadzenie bieżącej dokumentacji związanej z pracą na stanowisku zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją archiwalną; 9) przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją archiwalną; 10) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa; 11) przestrzeganie ustawy o opłacie skarbowej wraz z przepisami wykonawczymi; 12) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami; 13) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim. Ponadto w szczególności: 1) Prowadzenie spraw związanych ze zbyciem nieruchomości komunalnych, nabywaniem nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości, ustanawiania ograniczonych praw rzeczowych 2) Prowadzenie rejestru zabezpieczeń hipotecznych w ramach zadań na stanowisku pracy i sporządzanie zaświadczeń zezwalających na ich wykreślenie; 3) Sporządzanie dowodów LT i OT, faktur i rachunków w zakresie obejmującym zadania wydziału; 4) Prowadzenie spraw w zakresie korzystania z prawa pierwokupu; 5) Wykonywanie zadań związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości w sprawach, w

21

	których stroną jest gmina; 6) Wnioskowanie o wywłaszczenie nieruchomości oraz ograniczenie wykonywania prawa własności nieruchomości; 7) Sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości, dot. ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny; 8) Prowadzenie spraw związanych z poświadczaniem aktów własności ziemi; 9) Prowadzenie spraw związanych z rolnictwem, wstępne szacowanie strat w rolnictwie w przypadku wystąpienia klęski żywiołowej; 10) Prowadzenie spraw o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej; 11) Przygotowywanie zaświadczeń o opłacaniu składek na FUSR lub kserokopii materiałów źródłowych; 12) Wykonywanie prac zleconych z zakresu statystyki rolnej; 13) Wykonywanie innych prac należących do właściwości wydziału zleconych przez przełożonych; 14) Zastępowanie w czasie urlopu lub dłuższej nieobecności innych pracowników wydziału zgodnie z poleceniem bezpośredniego przełożonego.
IV. Uprawnienia:	1) przetwarzanie danych osobowych w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych; 2)
Uzgodniono: Anna Bielińska – Sekretarz Miasta Data: 04.07.2018 r.	Podpis: mgr Anna Bielińska SEKRETARZ MIASTA
Zatwierdził: Janusz Bodziacki – Burmistrz Miasta Data: 04.07.2018 r.	Podpis: Janusz Bodziacki BURMISTRZ

Potwierdzam odbiór oryginału i przyjmuję
do wiadomości i wykonania

04.07.2018 r.
(data i własnoręczny podpis Pracownika)

KARTA WYMAGAŃ STANOWISKOWYCH

Imię i nazwisko:

Stanowisko: Inspektor w Wydziale

I.	Wymagania: 1) obywatelstwo polskie; 2) wykształcenie wyższe magisterskie; 3) co najmniej 3-letni staż pracy; 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych; 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 6) nieposzlakowana opinia; 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
II.	Umiejętności i zdolności : 1) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych na zajmowanym stanowisku; 2) umiejętność ścisłego przestrzegania oraz adekwatnego stosowania przyjętych procedur; 3) biegła umiejętność obsługi programów pakietu Office, w szczególności programów Word, Excel; 4) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami; 5) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy; 6) odpowiedzialność, systematyczność, rzetelność, komunikatywność;
III.	Obowiązki : 1) przestrzeganie prawa, w tym regulaminów obowiązujących w Urzędzie Miasta oraz przepisów zawartych w aktach prawa wewnętrznego; 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie, bezstronnie i zgodnie z przepisami; 3) poprawne załatwianie spraw bez zbędnej zwłoki z zachowaniem obowiązujących terminów określonych w przepisach prawa; 4) zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej; 5) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych i dostępie do informacji publicznej oraz przepisów o zamówieniach publicznych; 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych; 7) przestrzeganie dyscypliny pracy, obowiązujących regulaminów pracy oraz przepisów BHP i przeciwpożarowych; 8) prowadzenie bieżącej dokumentacji związanej z pracą na stanowisku zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją archiwalną; 9) przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją archiwalną; 10) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa; 11) przestrzeganie ustawy o opłacie skarbowej wraz z przepisami wykonawczymi; 12) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami; 13) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim. Ponadto w szczególności: 1) Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego z zastosowaniem programów EWOPI, EWMAPA, MIENIE; 1. Wnioskowanie do ksiąg wieczystych po zmianach w ewidencji mienia; 2. Utrzymanie zgodności ewidencji mienia komunalnego z ewidencją środków trwałych; 3. Sporządzanie zestawień i wykazów mienia komunalnego; 4. Prowadzenie spraw komunalizacji mienia; 5. Prowadzenie spraw podziałów, rozgraniczenia, scalenia i podziałów nieruchomości; 6. Dokonywanie geodezyjnego wywiadu terenowego i kontrolnych pomiarów

317

	7. Sporządzanie dowodów LT i OT, faktur i rachunków w zakresie obejmującym zadania wydziału; 8. Prowadzenie spraw ustalania opłat adiacenckich z tytułu podziałów nieruchomości i z tytułu wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej z udziałem środków gminnych; 9. Prowadzenie spraw dot. wyrażenia zgody na zakładanie, przeprowadzanie i wykonanie urządzeń technicznych na nieruchomościach komunalnych; 10. Sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości gminnych; 11. Wykonywanie innych prac należących do właściwości wydziału zleconych przez przełożonych; 12. Zastępowanie w czasie urlopu lub dłuższej nieobecności innych pracowników wydziału zgodnie z poleceniem bezpośredniego przełożonego.
--	---

IV. Uprawnienia:

- 1) przetwarzanie danych osobowych w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych;
- 2)

Uzgodniono: Anna Bielińska – Sekretarz Miasta Data: 05.02.2018 r.

Podpis:
SEKRETARZ MIASTA
mgr Anna Bielińska

Zatwierdził: Janusz Bodziacki – Burmistrz Miasta Data: 05.02.2018 r.

Podpis:
BURMISTRZ
Janusz Bodziacki

Potwierdzam odbiór oryginału i przyjmuję
do wiadomości i wykonania

05.02.2018 r.
(data i własnoręczny podpis Pracownika)

KARTA WYMAGAŃ STANOWISKOWYCH

Imię i nazwisko: _____

Stanowisko: Inspektor w Wydziale

I.	Wymagania: 1) obywatelstwo polskie; 2) wykształcenie wyższe magisterskie; 3) co najmniej 3-letni staż pracy; 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych; 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 6) nieposzlakowana opinia; 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
II.	Umiejętności i zdolności : 1) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych na zajmowanym stanowisku; 2) umiejętność ścisłego przestrzegania oraz adekwatnego stosowania przyjętych procedur; 3) biegła umiejętność obsługi programów pakietu Office, w szczególności programów Word, Excel; 4) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami; 5) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy; 6) odpowiedzialność, systematyczność, rzetelność, komunikatywność.
III.	Obowiązki : 1) przestrzeganie prawa, w tym regulaminów obowiązujących w Urzędzie Miasta oraz przepisów zawartych w aktach prawa wewnętrznego; 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie, bezstronnie i zgodnie z przepisami; 3) poprawne załatwianie spraw bez zbędnej zwłoki z zachowaniem obowiązujących terminów określonych w przepisach prawa; 4) zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej; 5) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych i dostępie do informacji publicznej oraz przepisów o zamówieniach publicznych; 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych; 7) przestrzeganie dyscypliny pracy, obowiązujących regulaminów pracy oraz przepisów BHP i przeciwpożarowych; 8) prowadzenie bieżącej dokumentacji związanej z pracą na stanowisku zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją archiwalną; 9) przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją archiwalną; 10) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa; 11) przestrzeganie ustawy o opłacie skarbowej wraz z przepisami wykonawczymi; 12) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami; 13) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim. Ponadto w szczególności: 14) Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali komunalnych w trybie bezprzetargowym; 15) Aktualizacja bazy użytkowników wieczystych; 16) Naliczanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu, sprawy związane z przesunięciem terminu płatności opłat lub umorzenia; 17) Prowadzenie rejestru zabezpieczeń hipotecznych w ramach zadań na stanowisku pracy i sporządzanie zaświadczeń zezwalających na ich wykreślenie; 18) Sporządzanie dowodów LT i OT, faktur i rachunków w zakresie obejmującym zadania wydziału;

39

	19) Prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz ze sprzedażą tego prawa na rzecz dotychczasowego użytkownika wieczystego; 20) Prowadzenie spraw związanych z trwałym zarządem nieruchomości; 21) Sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości.; 22) Wykonywanie innych prac należących do właściwości wydziału zleconych przez przełożonych; 23) Zastępowanie w czasie urlopu lub dłuższej nieobecności innych pracowników wydziału zgodnie z poleceniem bezpośredniego przełożonego.
IV.	Uprawnienia: 1) przetwarzanie danych osobowych w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych; 2)
Uzgodniono: Anna Bielińska – Sekretarz Miasta	Data 05.01.2018 r. Podpis ...mgr. Anna Bielińska... SEKRETARZ MIASTA
Zatwierdził: Janusz Bodziacki – Burmistrz Miasta	Data: 05.02.2018 r. Podpis: ...Janusz Bodziacki... BURMISTRZ

Potwierdzam odbiór oryginału i przyjmuję
do wiadomości i wykonania

05.02.2018 r.
(data i własnoręczny podpis Pracownika)