

OPIS STANOWISKA PRACY w URZĘDZIE MIASTA KAMIENNA GÓRA

I. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy:			
1.	Nazwa komórki organizacyjnej	Wydział Gospodarki Nieruchomościami	
2.	Symbol komórki pracy/stanowiska pracy	GN	
3.	Nazwa stanowiska pracy	stanowisko ds. geodezji	
4.	Cel istnienia stanowiska pracy	nadzór nad podziałami geodezyjnymi w mieście Kamienna Góra oraz merytoryczne opracowania dotyczące majątku Gminy Miejskiej Kamienna Góra	
II. Miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej:			
5.	Stanowisko pracy nadzorujące	Kierownik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami	
6.	Zwierzchnictwo – rozpiętość kierowania	brak	
7.	Liczba podległych pracowników	brak	
8.	Zastępstwo czynne (pracownik zastępuje)	stanowisko ds. gospodarki gruntami gminnymi	
9.	Zastępstwo bierne (pracownik jest zastępowany)	stanowisko ds. gospodarki gruntami gminnymi	
10.	Czas pracy	8 godzin/ 40 godz. tygodniowo	
III. Wymagania stanowiska:		Niezbędne	Dodatkowe
11.	Wykształcenie	wyższe	preferowane geodezyjne
12.	Doświadczenie zawodowe (staż pracy w latach)	3	----
13.	Znajomość języków obcych	-----	-----
14.	Wymagania szczegółowe	zgodnie z art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych	-----
IV. Zadania i obowiązki pracownika:			
15.	Zadania główne:		
	sporządzanie decyzji dotyczących podziałów nieruchomości z terenu miasta Kamienna Góra		
	obsługa ksiąg wieczystych Gminy Miejskiej Kamienna Góra (zakładanie, zmiana, likwidacja)		
	sporządzanie wstępnych projektów podziałów nieruchomości GMKG		
	sporządzanie decyzji dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności gruntów będących własnością Gminy Miejskiej Kamienna Góra		
	sporządzanie zaświadczeń dotyczących przekształcenia terenów mieszkaniowych		
	sporządzanie decyzji trwałego zarządu		
	nadawanie numerów porządkowych dla budynków, wprowadzanie nazw ulic i placów		
	prostowanie udziałów w budynkach i działkach Gminy Miejskiej Kamienna Góra		
	ewidencja gruntów i budynków Gminy Miejskiej Kamienna Góra (majątki - sporządzanie KP, OT, LT)		
	obsługa komorników (sprzedaże, obwieszczenia, zawiadomienia)		

	obsługa spraw związanych z rolnictwem (choroby, susza, powódź, zaświadczenia)				
16.	Zadania dodatkowe:				
	sporządzanie faktur za: najem, dzierżawy, użytkowanie				
	wprowadzanie danych księgowych w program PUMA, numeracja porządkowa -SIP				
	obsługa pism i danych w programie EDICTA i EGIB				
17.	Znajomość przepisów prawnych:				
	Niezbędne	KPA, KC, ustawa o gospodarce nieruchomościami, ustawa o przekształceniu, ustawa – prawo geodezyjne i kartograficzne			
	Dodatkowe	ustawa o zamówieniach publicznych, ustawa o drogach publicznych, ustawa o własności lokali, ustawa o samorządzie gminnym			
18.	Cechy/postawy/zachowania	Niezbędne	znajomość i przestrzeganie ogólnych ustaleń, przepisów i norm przewidzianych do obsługi stanowiska	Dodatkowe	sumiennosc, rzetelnosc, uprzejmosc
19.	Upoważnienia i pełnomocnictwa	upoważnienie do przetwarzania danych osobowych			
20.	Współpraca i kontakty zewnętrzne	Spółka Mieszkaniowa sp. z o.o., Sąd Rejonowy-Wydział Ksiąg Wieczystych, Starostwo Powiatowe-Wydział Geodezji i Wydział Gospod. Nieruchomościami, Kancelarie Notarialne, Dolnośląski Urząd Wojewódzki, geodeci uprawnieni, rzeczoznawcy majątkowi, SKO Jelenia Góra, sąsiednie gminy			
V. Odpowiedzialność i uprawnienia pracownika:					
21.	Odpowiedzialność	Pracownik ponosi określoną prawem odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne oraz terminowe wykonanie zadań i obowiązków określonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu i niniejszym zakresie oraz za zaniechanie niezbędnego działania lub za działania nieprawidłowe, w tym: - porządkową za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, - materialną za powierzone mienie, - służbową i karną za nieprzestrzeganie przepisów m.in. o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych			
22.	Uprawnienia	1. Uzyskiwanie od przełożonego ścisłego określenia zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy. 2. Uzyskiwanie od bezpośredniego przełożonego wskazówek odnośnie sposobu załatwienia powierzonych mu do wykonania zadań. 3. Uzyskiwanie wyjaśnień w sprawach za które jest odpowiedzialny zanim zapadnie ostateczna decyzja w danej sprawie. 4. Składanie wniosków w zakresie usprawnień w działalności Urzędu i własnego stanowiska pracy. 5. Składanie wniosków w sprawach awansów, nagród i kar regulaminowych w stosunku do podległych sobie pracowników.			

		6. Dostęp do danych osobowych na zajmowanym stanowisku w ramach nadanych uprawnień. 7. Inne nie wymienione uprawnienia pracownika wynikające z obowiązujących w tym zakresie przepisów.
--	--	--

VI. Dane końcowe:

		Data	Podpis i pieczęć
23.	Opracowujący opis stanowiska pracy	01.06.2010	KIEROWNIA WYDZIAŁU GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI <i>Mrowka</i> Katarzyna Mrowka
24	Zatwierdzający opis stanowiska pracy	01.06.2010	SEKRETARZ MIASTA KAMIENNEJ GÓRY <i>Witeński</i> Arkadiusz Witeński

