

**ŚREM**



## KARTA

### STANOWISKA PRACY

**Imię i nazwisko pracownika:**

**Nazwa stanowiska:**

**Pion:**

**Zespół:**

**Osoba nadzorująca:**

## 1. CEL PRACY:

Prowadzenie postępowań w zakresie podziałów, scaleń, rozgraniczeń nieruchomości.

## 2. REALIZOWANE ZADANIA

- A) przygotowuje projekty dokumentów oraz dokonuje oceny i pełni nadzór nad dokumentacją w ramach postępowania o rozgraniczenie nieruchomości,
- B) przygotowuje projekty dokumentów oraz dokonuje oceny i pełni nadzór nad dokumentacją w ramach postępowania o podział nieruchomości,
- C) przygotowuje projekty dokumentów oraz dokonuje oceny i pełni nadzór nad dokumentacją w ramach postępowania scalenia obszarów przeznaczonych na cele inne niż rolne i leśne,
- D) przygotowuje ,w ramach stanowiska, propozycje odpowiedzi na interpelacje radnych,
- E) proponuje ,w ramach stanowiska, zadania budżetowe,
- F) przygotowuje, w ramach stanowiska, materiały i dane do sprawozdań i projektów budżetowych, zamówień publicznych oraz zbiorów statystycznego opisu pracy Pionu Skarbu Gminy
- G) nadzoruje realizację zobowiązań wynikających z umów zawartych z gminą Śrem w zakresie objętym kartą stanowiska,
- H) przeprowadza w granicach upoważnienia kontrole ujęte w planie kontroli,
- I) wykonuje inne czynności zlecone przez przełożonego w ramach zajmowanego stanowiska pracy,

## 3. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:

- A) odpowiada za powierzone mienie,
- B) odpowiada za zbiory dokumentów spraw objętych kartą stanowiska,
- C) odpowiada za sumienne, rzetelne i terminowe realizowanie obowiązków służbowych,
- D) przestrzeganie ustalonego porządku pracy,
- E) odpowiada, w zakresie zajmowanego stanowiska, za ochronę informacji niejawnych, danych osobowych i innych danych przed nieprawidłowym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem.

## 4. WYMAGANE DOŚWIADCZENIE I WYKSZTAŁCENIE

- A) Wykształcenie konieczne: wyższe magisterskie o kierunku gospodarka nieruchomościami lub geodezja
- B) Wykształcenie pożądane: : .....-----.....

- C) Minimalne doświadczenie na podobnym stanowisku: doświadczenie zawodowe w tym w gospodarcze nieruchomościami.

## 5. WYMAGANE UMIEJĘTNOŚCI

- A) Samodzielne planowanie i organizowanie własnej pracy wynikające z pełnionej roli specjalisty, wykonywanie zadań bez konieczności ingerencji i dodatkowej kontroli przełożonego lub innych osób, rozwiązywanie złożonych problemów i stosowanie oceny własnej w wyborze rozwiązań, dokładność i odpowiedzialność za realizowane zadania, wykrywanie ewentualnych błędów i ich korygowanie zanim przyniosą straty.
- B) Interpersonalne: łatwość nawiązywania kontaktów, zrozumiałe wypowiedanie się, odwaga w przedstawianiu własnych opinii i umiejętne ich uzasadnianie, przekonywanie innych, zapobieganie sytuacjom konfliktowym, asertywność, uprzejmość, cierpliwość.
- C) Profesjonalizm: współpraca z klientami i innymi pracownikami Urzędu zgodnie z obowiązującymi standardami jakości, a przede wszystkim: stosowny ubiór, porządek na stanowisku pracy, okazywanie pomocy, uprzejmość, lojalność, dyskrecja, powściągliwość.
- D) Znajomość obowiązujących na stanowisku pracy przepisów i wewnętrznych regulacji.

## 6. ZASTĘPSTWO

NA stanowisku do spraw nazewnictwa ulic i numeracji nieruchomości.

DATA I PODPIS PRACOWNIKA: .....

DATA I PODPIS PRZEŁOŻONEGO: .....

DATA I PODPIS SEKRETARZA: .....