

**REGULAMIN WEWNĘTRZNY
WYDZIAŁU GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI
I NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO
STAROSTWA POWIATOWEGO W GRYFINIE**

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Merytoryczny zakres działania Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego określa Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Gryfinie.

§ 2. Nadzór i kontrolę na działalnością Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego sprawuje Starosta Gryfiński.

§ 3. 1. Całokształtem pracy Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego, zwanego dalej „Wydziałem” kieruje Naczelnik przy pomocy Zastępcy i w związku z tym:

- 1) koordynuje pracę podległych pracowników oraz sprawuje ogólny nadzór nad funkcjonowaniem Wydziału, w tym:
 - a) przydziela pracownikom Wydziału zadania wynikające z indywidualnych zakresów obowiązków oraz inne wynikające z doraźnej potrzeby zadania związane z zakresem działalności Wydziału,
 - b) dekretuje pisma wpływające do Wydziału,
 - c) decyduje o sposobie wykonywania zadań;
 - 2) sprawdza pod względem merytorycznym i redakcyjnym korespondencję z nadzorowanych stanowisk pracy oraz wszelkie inne projekty opracowywane przez pracowników;
 - 3) czuwa nad przestrzeganiem przez pracowników terminowego i fachowego załatwiania spraw;
 - 4) odpowiada przed Starostą Gryfińskim za realizację zadań i prawidłową organizację Wydziału,
 - 5) sprawuje merytoryczny nadzór nad:
 - a) Zastępcą Naczelnika,
 - b) stanowiskami pracy do spraw gospodarowania nieruchomościami,
 - c) stanowiskiem pracy do spraw ewidencji nieruchomości Skarbu Państwa i rozliczeń finansowych,
 - d) stanowiskiem pracy do spraw regulacji stanów prawnych nieruchomości oraz spraw związanych z komunalizacją na rzecz gmin,
 - e) stanowiskiem pracy do spraw ochrony i promocji zdrowia,
 - f) stanowiskiem pracy do spraw likwidacji SPZZOZ w Gryfinie i SPZOZ Szpital Powiatowy w Gryfinie.
2. Zastępca Naczelnika Wydziału:

- 1) zastępuje Naczelnika Wydziału w czasie jego nieobecności i w tym zakresie wykonuje odpowiednio obowiązki określone w ust. 1 pkt 1 – 5;
- 2) sprawuje merytoryczny nadzór nad:
 - a) stanowiskiem pracy do spraw ochrony gruntów rolnych, rekultywacji, udostępniania nieruchomości na cele związane z inwestycjami w zakresie infrastruktury technicznej,
 - b) stanowiskiem pracy do spraw administracyjno – gospodarczych (Chojna),
 - c) stanowiskiem pracy do spraw porządkowych (Chojna),
 - d) stanowiskiem pracy do spraw gospodarczych (Gryfino).

§ 4. 1. Pracownicy Wydziału odpowiadają przed Naczelnikiem Wydziału za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań

i obowiązków, zgodnie z przydzielonym im zakresem obowiązków.

2. Podstawowe obowiązki pracowników określają postanowienia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Gryfinie. Poza tymi obowiązkami pracownicy Wydziału powinni:

- 1) wzajemnie współdziałać i współpracować przy wykonywaniu obowiązków służbowych;
- 2) inicjować oraz stosować i upowszechniać zasady nowoczesnej organizacji pracy;
- 3) przestrzegać godzin urzędowania oraz organizować sprawne przyjmowanie interesantów;
- 4) udzielać interesantom informacji niezbędnych lub przydatnych przy załatwianiu spraw oraz wyjaśniać treść obowiązujących przepisów prawnych;
- 5) na bieżąco orientować się w zakresie spraw załatwianych przez pracowników, których zastępują w czasie ich nieobecności;

- 6) przyjmować interesantów - a na żądanie interesantów- wnoszone przez nich podania, wnioski i skargi itp., przyjmować do protokołu;
- 7) ułatwiać interesantom załatwianie spraw poprzez dokonywanie uzgodnień, potwierdzeń danych będących w posiadaniu innych komórek organizacyjnych Starostwa, udostępnianie interesantom przepisów prawa;
- 8) uzyskiwać w miarę możliwości, we własnym zakresie określone dokumenty, potwierdzenia, niezbędne do załatwienia spraw, a będących w posiadaniu innych urzędów lub instytucji;
- 9) umożliwiać zainteresowanym wgląd w żadaną dokumentację w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 10) przedstawiać przełożonym sprawy w sposób precyzyjny, w oparciu o posiadaną wiedzę albo zgłaszać problemy uniemożliwiające samodzielne realizowanie zleconego zadania.

§ 5. Obsadę osobową Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego z uwzględnieniem imienia i nazwiska każdego pracownika, określeniem i nazwą zajmowanego stanowiska, a także symbolem literowym, który pracownik stosuje przy sporządzaniu pism zawiera załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 6. 1. Zasady znakowania akt określa instrukcja kancelaryjna.

2. Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Gryfinie Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego stosuje symbol literowy: GN.

ROZDZIAŁ 2

Zakres czynności pracowników Wydziału

§ 7. 1. Zakres czynności pracowników ustala na podstawie niniejszego regulaminu i podpisuje Naczelnik Wydziału oraz zatwierdza Starosta.

2. Zakres czynności Naczelnika Wydziału ustala Starosta Gryfiński.

3. Zakresy czynności każdorazowo ulegają zmianie w przypadku nałożenia na wydział nowych zadań wynikających z przepisów prawa lub z wewnętrznych uregulowań.

4. Zakres czynności sporządza się w trzech egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu:

- 1) doręcza się pracownikowi, którego zakres czynności dotyczy;
- 2) przekazuje się do teczki akt osobowych pracownika;
- 3) przechowuje Naczelnik Wydziału.

5. Data potwierdzenia odbioru zakresu czynności przez pracownika jest datą jego obowiązywania.

ROZDZIAŁ 3

Aprobata

§ 8. 1. Do aprobaty Naczelnika Wydziału zastrzega się:

- 1) wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z kompetencji Wydziału oraz podejmowanie innych rozstrzygnięć w zakresie upoważnienia udzielonego przez Starostę;
- 2) podpisywanie pism (korespondencji) do kierowników urzędów w zakresie niezastrzeżonym do aprobaty Starosty;
- 3) podpisywanie pism (korespondencji) wychodzących z Wydziału;
- 4) przedstawianie materiałów o charakterze informacyjnym, analitycznym i sprawozdawczym, sporządzonych dla potrzeb Starosty, Zarządu Powiatu i Rady Powiatu;
- 5) udzielanie zwolnień pracownikom na wyjście w sprawach osobistych w godzinach służbowych;
- 6) wstępną akceptację podania o urlop.

2. Naczelnik Wydziału przedkłada Staroście projekty uchwał, zarządzeń, umów, porozumień opracowanych przez Wydział.

3. Aprobaty, o której mowa w ust. 1 dokonuje również Zastępca Naczelnika w zakresie spraw mu przypisanych.

4. Naczelnik Wydziału odpowiada za prawidłowość i zgodność z prawem przygotowywanych projektów pism, co potwierdza podpisem na kopii tych projektów.

ROZDZIAŁ 4

Zastępstwa pracowników

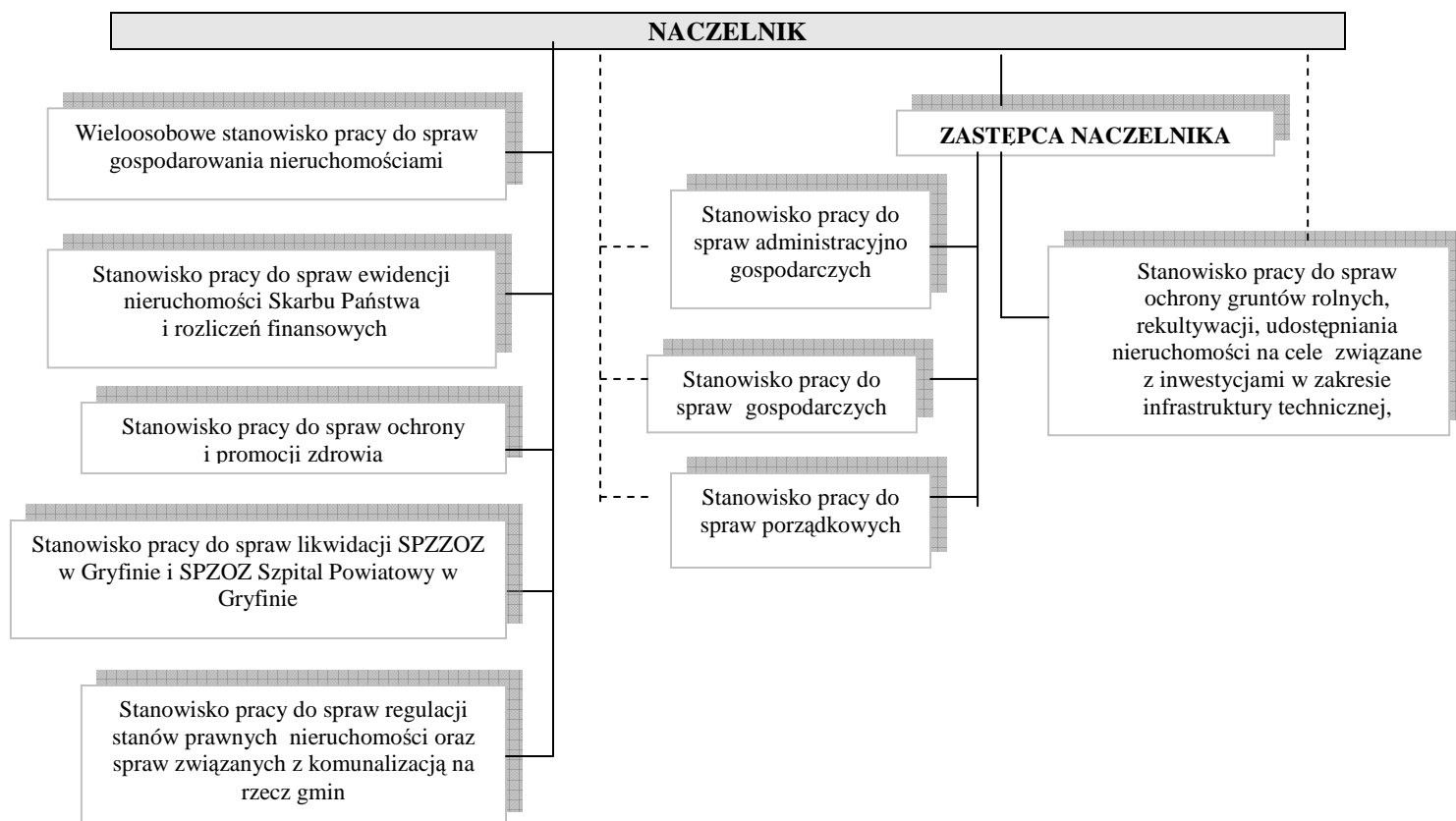
§ 9. 1. Zastępstwa pracowników ustala Naczelnik Wydziału w szczegółowych zakresach czynności pracowników.

2. Do pracowników zastępujących należy przestrzeganie obowiązku, o którym mowa w § 4 ust. 2 w pkt 5 niniejszego regulaminu.

3. W razie jednoczesnej nieobecności pracownika zastępowanego i zastępującego oraz w przypadku, gdy w zakresie czynności nie określono zastępstwa nieobecnego pracownika - Naczelnik Wydziału doraźnie wyznacza pracownika do zastępowania osoby nieobecnej ustalając zarazem zakres zastępstwa.

ROZDZIAŁ 5

Schemat organizacyjny Wydziału



Rozdział 6

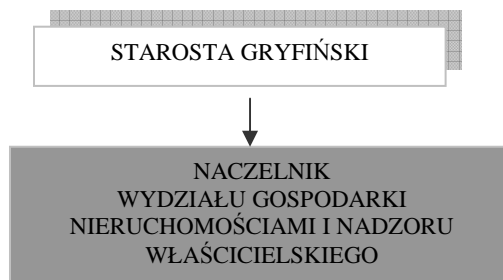
Opisy stanowisk pracy

I. STANOWISKO PRACY: NACZELNIK WYDZIAŁU

1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- Urząd: *Starostwo Powiatowe w Gryfinie*
- Wydział: *Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego*
- Stanowisko: *wrażliwe*

2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



3 GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

organizowanie i kierowanie pracą Wydziału, sprawowanie w tym przedmiocie nadzoru.

1. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) nadzór i kontrola wewnętrzna nad funkcjonowaniem Wydziału;
- 2) organizacja i kierowanie pracą Wydziału, w szczególności stanowisk bezpośrednio podległych m.in. poprzez:
 - a) przydzielanie pracownikom Wydziału zadań wynikających z indywidualnych zakresów obowiązków oraz doraźnej potrzeby związanych z zakresem działania Wydziału,
 - b) decydowanie o sposobie wykonywania zadań,
 - c) udzielanie podległym pracownikom niezbędnej pomocy i instruktażu w zakresie wykonywanych przez nich zadań,
 - d) sprawdzanie pod względem merytorycznym i redakcyjnym korespondencji z nadzorowanych stanowisk pracy oraz wszelkich innych projektów opracowanych przez pracowników,
 - e) inspirowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
 - f) inicjowanie usprawnienia procesów pracy,
- 2) reprezentowanie Wydziału na zewnątrz, w tym przed innymi organami administracji;
- 3) zarządzanie nieruchomościami;
- 4) przygotowywanie nieruchomości do sprzedaży;
- 5) nadzór nad prawidłowością wykorzystywania nieruchomości oddanych w trwałe zarząd oraz przekazanych SPZOZ do użytkowania;
- 6) nadzór właścicielski nad nieruchomościami stanowiącymi własność Powiatu;
- 7) nadzór nad sprawami z zakresu ochrony zdrowia należącymi do zadań własnych Powiatu;
- 8) nadzór nad przekształceniami własnościowymi jednostek organizacyjnych powiatu oraz SPZOZ, dla których Rada Powiatu jest organem założycielskim,
- 9) nadzór nad sprawami z zakresu ochrony zdrowia należącymi do zadań własnych Powiatu,
- 10) wykonywanie czynności związanych z nadzorem nad zakładami opieki zdrowotnej,
- 11) prowadzenie spraw związanych z przekształceniami własnościowymi i likwidacją jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 12) nadzór nad przekształceniami własnościowymi Samodzielnych Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej, dla których Rada Powiatu jest organem założycielskim;
- 13) nadzór i kontrola w zakresie prawidłowości wykorzystywania nieruchomości stanowiących własność Powiatu, a przekazanych Samodzielnym Publicznym Zakładom Opieki Zdrowotnej;
- 14) prowadzenie spraw związanych z gospodarką nieruchomościami Powiatu Gryfińskiego i Skarbu Państwa;
- 15) współpraca z instytucjami i jednostkami prowadzonymi przez Powiat Gryfiński w sprawach dotyczących gospodarki nieruchomościami;
- 16) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników;
- 17) przestrzeganie przepisów prawnych określających zasady i tryb dokonywania wydatków;
- 18) planowanie środków finansowych związanych z realizacją zadań Wydziału;
- 19) Nadzór i kontrola nad dokonywaniem wydatków związanych z realizacją zadań Wydziału;
- 20) Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego w ramach powierzonych obowiązków.

5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)

- Decyzje samodzielne – wynikające z upoważnień i powierzonych obowiązków,
- Wkład w decyzje podejmowane przez innych – przekazywanie posiadanych informacji oraz zdobytej wiedzy przełożonym i pracownikom.

6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

➤ Kluczowe kontakty wewnętrzne:

- pracownicy i kierownictwo wszystkich komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Gryfinie,
- pracownicy i kierownictwo powiatowych osób prawnych i powiatowych jednostek organizacyjnych.

➤ Kluczowe kontakty zewnętrzne

- wójtowie i burmistrzowie gmin z terenu Powiatu Gryfińskiego,
- pracownicy urzędów gmin z terenu Powiatu Gryfińskiego,
- pracownicy Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Szczecinie,
- pracownicy i kierownictwo Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie,
- osoby i podmioty wykonujące prace zlecane dla Starosty Gryfińskiego lub Powiatu Gryfińskiego, a w szczególności rzeczoznawcy z zakresu szacowania nieruchomości i geodeci – wykonawcy.

7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) – wyższe
2. Wymagany profil (specjalność) – związany z gospodarką nieruchomościami
3. Obligatoryjne uprawnienia – brak
4. Doświadczenie zawodowe: co najmniej 5 lat stażu pracy (w ramach stażu pracy dopuszcza się 3 lata wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisko), w tym co najmniej 2 lata stażu pracy:
 - na stanowiskach urzędniczych w urzędzie marszałkowskim, wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, urzędzie gminy, w jednostkach pomocniczych gminy oraz w gminnych jednostkach i zakładach budżetowych, biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki, biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego,
 - w służbie cywilnej, lub
 - w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi, lub
 - w innych urzędach państwowych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych, lub
 - na kierowniczych stanowiskach państwowych.
5. Predyspozycje osobowościowe – sprawność, sumienność, bezstronność, postawa etyczna, komunikatywność.
6. Umiejętności zawodowe:- umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, zarządzanie personelem, zorientowanie na rezultaty pracy, podejmowanie decyzji.

8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

- 1) za prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie przypisanych zadań i otrzymanych poleceń służbowych;
- 2) za właściwą organizację i skuteczność pracy Wydziału oraz za przestrzeganie i realizację aktów prawnych wewnętrznie obowiązujących;
- 3) za powierzone pieczęcie i właściwe ich zabezpieczenie;
- 4) za właściwe zabezpieczenie posiadanych dokumentów;
- 5) za terminowe załatwianie powierzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami bądź procedurami..

9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

- Bezpośredni przełożony: Starosta Gryfiński.

10. ZASTĘPSTWA

- Osoba na stanowisku zastępuje:
 - Zastępcę Naczelnika Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego,
 - stanowisko pracy do spraw ochrony i promocji zdrowia,
- Osoba na stanowisku zastępowana jest przez – Zastępcę Naczelnika Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego

11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

według bieżących potrzeb w powoływanych doraźnie zespołach zadaniowych i roboczych.

12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- Sprzęt informatyczny – stanowisko komputerowe,
- Oprogramowanie – MS Office, Windows, program LEX, POLBI, SERWIS BUDOWLANY,
- Środki łączności – telefon, Internet,
- Inne urządzenia – kalkulator,
- Środki transportu – samochód służbowy na zasadach ogólnych obowiązujących w urzędzie

13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

- Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych:
Praca z monitorem ekranowym.
- Częstotliwość wyjazdów służbowych:
W zależności od bieżących potrzeb.

14. KRYTERIUM OCENY

w szczególności: sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, postawa etyczna, komunikatywność, zarządzanie personelem, zorientowanie na rezultaty pracy, podejmowanie decyzji.

II. STANOWISKO PRACY : ZASTĘPCA NACZELNIKA WYDZIAŁU

1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- Urząd: *Starostwo Powiatowe w Gryfinie*
- Wydział: *Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego*
- Stanowisko: *wrażliwe.*

2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

zapewnienie nadzoru nad sprawami prowadzonymi przez Wydział w czasie nieobecności Naczelnika Wydziału, prowadzenie spraw związanych z gospodarką nieruchomościami Powiatu Gryfińskiego i Skarbu Państwa.

4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) nadzór i kontrola wewnętrzna nad funkcjonowaniem Wydziału w zakresie określonym w niniejszym regulaminie;
- 2) organizacja i kierowanie pracą stanowisk bezpośrednio podległych, w szczególności:

- a) przydzielanie pracownikom zadań wynikających z indywidualnych zakresów obowiązków oraz doraźnej potrzeby, związanych z zakresem działania Wydziału,
 - b) decydowanie o sposobie wykonywania zadań,
 - c) udzielanie podległym pracownikom niezbędnej pomocy i instruktażu w zakresie wykonywanych przez nich zadań,
 - d) sprawdzanie pod względem merytorycznym i redakcyjnym korespondencji z nadzorowanych stanowisk pracy oraz wszelkich innych projektów opracowanych przez pracowników,
 - e) inspirowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
 - f) inicjowanie usprawnienia procesów pracy,
- 3) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką nieruchomościami Powiatu Gryfińskiego i Skarbu Państwa;
 - 4) Zarządzanie nieruchomościami:
 - 5) Przygotowywanie nieruchomości do sprzedaży;
 - 6) Sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego;
 - 7) Sporządzanie sprawozdań z przekształceń własnościowych;
 - 8) Współpraca z instytucjami i jednostkami prowadzonymi przez Powiat Gryfiński w sprawach dotyczących gospodarki nieruchomościami;
 - 9) przestrzeganie przepisów prawnych określających zasady i tryb dokonywania wydatków;
 - 10) planowanie środków finansowych związanych z realizacją zadań Wydziału;
 - 11) sporządzanie sprawozdań w zakresie zamówień publicznych;
 - 12) Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego w ramach powierzonych obowiązków.

5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)

- Decyzje samodzielne – wynikające z upoważnień i powierzonych obowiązków.
- Wkład w decyzje podejmowane przez innych – przedstawianie opinii, propozycji rozwiązań lub rekomendacji.

6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

- Kluczowe kontakty wewnętrzne:
 - pracownicy i kierownictwo wszystkich komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Gryfinie,
 - pracownicy i kierownictwo powiatowych osób prawnych i powiatowych jednostek organizacyjnych.
- Kluczowe kontakty zewnętrzne
 - wójtowie i burmistrzowie gmin z terenu Powiatu Gryfińskiego,
 - pracownicy urzędów gmin z terenu Powiatu Gryfińskiego,
 - pracownicy Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Szczecinie,
 - pracownicy i kierownictwo Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie,
 - osoby i podmioty wykonujące prace zlecone dla Starosty Gryfińskiego lub Powiatu Gryfińskiego, a w szczególności rzeczoznawcy z zakresu szacowania nieruchomości i geodeci – wykonawcy.

7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) – wyższe
2. Wymagany profil (specjalność) – związany z gospodarką nieruchomościami
3. Obligatoryjne uprawnienia - brak
4. Doświadczenie zawodowe: co najmniej 4 lata stażu pracy (w ramach stażu pracy dopuszcza się 3 lata wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisko), w tym co najmniej 2 lata stażu pracy:
 - a) na stanowiskach urzędniczych w urzędzie marszałkowskim, wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, urzędzie gminy, w jednostkach pomocniczych gminy oraz w gminnych jednostkach i zakładach budżetowych, biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki, biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego,
 - b) w służbie cywilnej, lub
 - c) w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi, lub
 - d) w innych urzędach państwowych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych, lub
 - e) na kierowniczych stanowiskach państwowych.
5. Predyspozycje osobowościowe - sumiennosc, sprawność, bezstronność, postawa etyczna,
6. Umiejętności zawodowe – umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, wiedza specjalistyczna, zarządzanie informacją, podejmowanie decyzji.

8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

- 1) za powierzone pieczęcie i właściwe ich zabezpieczenie;
- 2) za właściwe zabezpieczenie posiadanych dokumentów;
- 3) za terminowe załatwianie powierzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami bądź procedurami.

9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

1. Bezpośredni przełożony: Naczelnik wydziału.
2. Przełożony wyższego stopnia: Starosta Gryfiński.

10. ZASTĘPSTWA

- Osoba na stanowisku zastępuje:
 - 1) Naczelnika Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego,
 - 2) stanowisko pracy do spraw rekultywacji, udostępniania nieruchomości na cele związane z inwestycjami w zakresie infrastruktury technicznej,
- Osoba na stanowisku zastępowana jest przez Naczelnika Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego.

11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

według bieżących potrzeb

12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- Sprzęt informatyczny – stanowisko komputerowe,
- Oprogramowanie – MS Office, Windows, program TURBOEWID, LEX, POLBI, SERWIS BUDOWLANY,
- Środki łączności – telefon, Internet,
- Inne urządzenia – kalkulator,
- Środki transportu – samochód służbowy na zasadach ogólnych obowiązujących w urzędzie.

13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

- Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych:
Praca z monitorem ekranowym.
- Częstotliwość wyjazdów służbowych:
W zależności od bieżących potrzeb.

14. KRYTERIUM OCENY

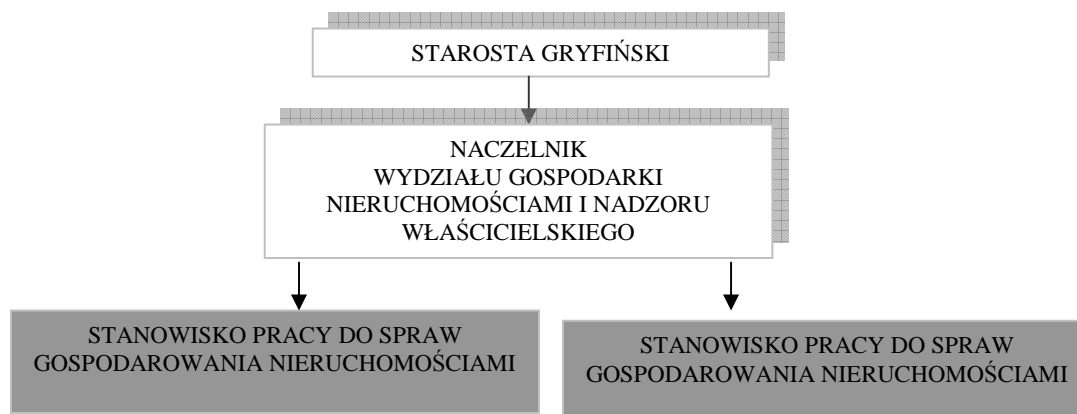
w szczególności: sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, postawa etyczna, wiedza specjalistyczna, zarządzanie informacją, podejmowanie decyzji.

III. WIELOOSOBOWE STANOWISKO PRACY DO SPRAW GOSPODAROWANIA NIERUCHOMOŚCIAMI

1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- Urząd: *Starostwo Powiatowe w Gryfinie*
- Wydział: *Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego*
- Stanowisko: *wrażliwe*

2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Powiatu Gryfińskiego oraz nieruchomościami Skarbu Państwa, którymi gospodaruje Starosta Gryfiński, wykonujący zadania zlecone z zakresu administracji rządowej.

4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność Powiatu Gryfińskiego i Skarbu Państwa,
- 2) przygotowywanie wniosków na zarząd i projektów uchwał Zarządu i Rady Powiatu w sprawach: zbywania, nabywania własności nieruchomości lub ustanowionych na nich ograniczonych praw rzeczowych i wieczystego użytkowania,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem wieczystego użytkowania i ograniczonych praw rzeczowych na nieruchomościach,
- 4) prowadzenie spraw związanych z oddawaniem nieruchomości w dzierżawę, najem, użyczenie lub udostępnianie ich w inny sposób jednostkom organizacyjnym lub osobom trzecim,
- 5) prowadzenie spraw związanych z trwałym zarządem na nieruchomościach,
- 6) prowadzenie kontroli związanych z wykorzystywaniem nieruchomości oddanych w trwały zarząd jednostkom organizacyjnym,
- 7) przygotowanie nieruchomości do zbycia i w tym zakresie prowadzenie spraw związanych z przetargami na zbycie nieruchomości,
- 8) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczaniem nieruchomości,
- 9) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami za grunty zajęte pod drogi publiczne,
- 10) przygotowywanie imiennych wykazów opłat w zakresie gospodarki nieruchomościami,

5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)

- Decyzje samodzielne – informowanie interesantów
- Wkład w decyzje podejmowane przez innych – wynikające z powierzonych zadań

6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

- Kluczowe kontakty wewnętrzne – pracownicy komórek organizacyjnych Starostwa, obsługa prawna Starostwa
- Kluczowe kontakty zewnętrzne
 - pracownicy urzędów gmin z terenu Powiatu Gryfińskiego,
 - pracownicy Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Szczecinie,
 - pracownicy Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie,
 - osoby i podmioty wykonujące prace zlecone dla Starosty Gryfińskiego lub Powiatu Gryfińskiego, a w szczególności rzeczoznawcy z zakresu szacowania nieruchomości i geodeci – wykonawcy.

7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) – wyższe
2. Preferowany profil (specjalność) – związany z gospodarką nieruchomościami.
3. Obligatoryjne uprawnienia – brak
4. Doświadczenie zawodowe:
 - a) Doświadczenie zawodowe poza urzędem (Starostwem) przy wykonywaniu podobnych czynności - preferowane
 - b) Doświadczenie w pracy w urzędzie (starostwie) w tym na pokrewnych – preferowane
5. Predyspozycje osobowościowe – sumienność, sprawność, bezstronność, postawa etyczna, komunikatywność
6. Umiejętności zawodowe – umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, zorientowanie na rezultaty pracy, wiedza specjalistyczna, inicjatywa

8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

- 1) za powierzone mienie znajdujące się w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego;
- 2) za powierzone pieczęcie i ich właściwe zabezpieczenie;
- 3) za właściwe zabezpieczenie posiadanych dokumentów;
- 4) za terminowe załatwiania powierzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami bądź procedurami.

9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

- Bezpośredni przełożony: Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego.
- Przełożony wyższego stopnia: Starosta Gryfiński.

10. ZASTĘPSTWA

- Osoba na stanowisku zastępuje osobę na stanowisku do spraw gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu Gryfińskiego.
- Osoba na stanowisku zastępowana jest przez osobę na stanowisku do spraw gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu Gryfińskiego.

11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

w powoływanych doraźnie, w miarę potrzeb zespołach zadaniowych i roboczych.

12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- Sprzęt informatyczny – stanowisko komputerowe,
- Oprogramowanie – MS Office, Windows, program TURBOEWID, LEX, POLBI, SERWIS BUDOWLANY,
- Środki łączności – Telefon, Internet,
- Inne urządzenia – Brak,
- Środki transportu – samochód służbowy na zasadach ogólnych obowiązujących w urzędzie.

13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

- Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych:
Praca z monitorem ekranowym.
- Częstotliwość wyjazdów służbowych – w zależności od bieżących potrzeb.

14. KRYTERIUM OCENY

- w szczególności – sumienność, sprawność, bezstronność, postawa etyczna, komunikatywność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, zorientowanie na rezultaty pracy, wiedza specjalistyczna, inicjatywa.

IV. STANOWISKO PRACY DO SPRAW OCHRONY I PROMOCJI ZDROWIA

1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- Urząd: Starostwo Powiatowe w Gryfinie
- Wydział: *Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego*
- Stanowisko: wrażliwe

2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

prowadzenie spraw dot. organizacji zakładów opieki zdrowotnej, dla których Powiat Gryfiński jest organem założycielskim; organizacja ochrony i promocji zdrowia w Powiecie Gryfińskim

4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) przygotowywanie procedur związanych z tworzeniem, przekształceniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej, dla których Powiat Gryfiński jest organem założycielskim;
- 2) określenie przeznaczenia i standardu aparatury i sprzętu medycznego oraz wnioskowanie do Zarządu Powiatu o wyrażenie zgody na dokonanie zakupu lub przyjęcie darowizny tego sprzętu przez zakład opieki zdrowotnej;
- 3) organizowanie konkursów na stanowisko kierownika zakładu opieki zdrowotnej oraz zastępcy kierownika w zakładzie, w którym kierownik nie jest lekarzem;
- 4) przygotowywanie procedury związanej z powołaniem i odwołaniem rady społecznej przy SPZOZ oraz zwoływaniem jej pierwszego posiedzenia;
- 5) przedstawienie na posiedzeniach Zarządu Powiatu odwołań kierownika zakładu opieki zdrowotnej od uchwały rady społecznej;
- 6) przygotowanie projektu uchwały Rady Powiatu w sprawie określenia zasad zbycia, wydzierżawienia lub wynajęcia majątku trwałego samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej albo wniesienia tego majątku do spółki lub fundacji;
- 7) przygotowanie projektów uchwał w sprawie pozbawienia samodzielnego zakładu opieki zdrowotnej składników przydzielonego lub nabytego mienia w przypadku podziału lub przekształcenia zakładu oraz przeznaczenie mienia w przypadku likwidacji zakładu;
- 8) przygotowanie projektów zarządzeń lub uchwał o zmianie formy gospodarki finansowej zakładu lub o jego likwidacji;
- 9) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem zoz;
- 10) przygotowywanie projektów zarządzeń lub uchwał na Zarząd Powiatu, Radę Powiatu, Rady Społeczne;
- 11) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
- 12) przygotowywanie decyzji o przekazaniu szkołom wyższym zwłok osób nie pochowanych przez osoby do tego uprawnione;
- 13) przygotowywanie decyzji w sprawie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa;
- 14) przygotowywanie materiałów i opinii w zakresie zadań powiatu dotyczących ochrony zdrowia;
- 15) przygotowywanie projektów zarządzeń lub uchwał w zakresie ochrony zdrowia;

- 16) realizacja i przygotowanie sprawozdania z realizacji Narodowego Programu Zdrowia na terenie Powiatu Gryfińskiego;
- 17) prowadzenie zadań z zakresu promocji ochrony zdrowia oraz współpraca z samorządami terytorialnymi;
- 18) współpraca z samorządami zawodowymi, terytorialnymi, administracją rządową oraz innymi podmiotami w zakresie ustalania stanowiska i opracowania opinii dotyczących planów ochrony zdrowia .
- 19) wykonywanie zadań związanych z kierowaniem osób do zakładów opiekuńczo – leczniczych i pielęgnacyjno – opiekuńczych;
- 20) wykonywanie zadań związanych z ustalaniem czasu pracy aptek ogólnodostępnych;
- 21) prowadzenie spraw dotyczących organizacji zakładów opieki zdrowotnej;
- 22) przygotowywanie dokumentów związanych z obsługą zgromadzenia wspólników spółki powiatowej.

5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)

- Decyzje samodzielne – kierowanie osób do zakładów pielęgnacyjno-opiekuńczych lub opiekuńczo-leczniczych, dla których Powiat Gryfiński jest organem założycielskim, na podstawie posiadanego upoważnienia,
- Wkład w decyzje podejmowane przez innych - wynikające z powierzonych zadań

6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

- Kluczowe kontakty wewnętrzne – pracownicy komórek organizacyjnych Starostwa, obsługa prawna
- Kluczowe kontakty zewnętrzne
 1. Samorzady Terytorialne na poziomie gminy, powiatu i województwa
 2. Administracja rządowa
 3. Niepubliczne zakłady ochrony zdrowia
 4. Narodowy Fundusz Zdrowia
 5. Podmioty świadczące usługi na rzecz ochrony zdrowia.
 6. Podmioty wchodzące w skład Państwowego Ratownictwa Medycznego

7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) - wyższe
2. Preferowany profil (specjalność)- z zakresu organizacji ochrony zdrowia
3. Obligatoryjne uprawnienia – brak
4. Doświadczenie zawodowe:
 - a) Doświadczenie zawodowe poza urzędem (starostwem) przy wykonywaniu podobnych czynności – preferowane
 - b) Doświadczenie w pracy w urzędzie (starostwie) w tym na pokrewnych stanowiskach – preferowane
5. Predyspozycje osobowościowe – sumienność, sprawność, bezstronność, postawa etyczna, komunikatywność
6. Umiejętności zawodowe – umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, zorientowanie na rezultaty pracy, wiedza specjalistyczna, inicjatywa.

8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

- 1) za powierzone mienie znajdujące się w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego;
- 2) za powierzone pieczęcie i ich właściwe zabezpieczenie;
- 3) za właściwe zabezpieczenie posiadanych dokumentów;
- 4) za terminowe załatwiania powierzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami bądź procedurami;
- 5) za terminowe sporządzanie sprawozdań z realizacji programów zdrowotnych przez samorzady terytorialne na terenie Powiatu;
- 6) za terminowe sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji Narodowego Programu Zdrowia;

9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

- Bezpośredni przełożony – Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego
- Przełożony wyższego stopnia – Starosta Powiatu Gryfińskiego

10. ZASTĘPSTWA

osoba na stanowisku jest zastępowana przez Naczelnika Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego

11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

według bieżących potrzeb

12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- Sprzęt informatyczny – stanowisko komputerowe,
- Oprogramowanie – MS Office, Windows, Word, Internet Explorer, program LEX,
- Środki łączności – telefon stacjonarny, komórkowy, Internet,
- Inne urządzenia – kalkulator, niszczarka do dokumentów,
- Środki transportu – samochód służbowy na zasadach ogólnych obowiązujących w Urzędzie.

13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

- Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych – monitor ekranowy
- Częstotliwość wyjazdów służbowych - w miarę potrzeb

14. KRYTERIUM OCENY

- w szczególności – sumienność, sprawność, bezstronność, postawa etyczna, komunikatywność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, zorientowanie na rezultaty pracy, wiedza specjalistyczna, inicjatywa.

V. STANOWISKO PRACY DO SPRAW LIKWIDACJI SPZZOZ W GRYFINIE I SPZOZ SZPITAL POWIATOWY W GRYFINIE

1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- Urząd: Starostwo Powiatowe w Gryfinie
- Wydział: *Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego*
- Stanowisko: wrażliwe

2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

prowadzenie spraw dot. likwidacji Samodzielnego Publicznego Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej w Gryfinie i Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Szpital Powiatowy w Gryfinie dla których Powiat Gryfiński jest organem założycielskim;

4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) sporządzenie inwentaryzacji mienia likwidowanych jednostek na dzień zakończenia działalności jednostek,
- 2) zamknięcie rachunku bankowego jednostek na dzień zakończenia działalności,
- 3) sporządzenie bilansu zamknięcia na dzień zakończenia działalności jednostek,
- 4) przygotowanie i przekazanie wszelkiej dokumentacji jednostek, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) przygotowanie dokumentacji prawniczej do przekazania właściwym podmiotom, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami
- 6) windykacja wymagalnych wierzytelności, które w czasie trwania procesu likwidacji okażą się ściągalne,
- 7) zaspokojenie zobowiązań finansowych jednostek w ramach posiadanych środków finansowych,
- 8) sporządzenie zestawienia wierzytelności, które do daty zakończenia czynności likwidacyjnych nie zostaną ściągnięte,
- 9) sporządzenie wykazu niezaspokojonych zobowiązań jednostek,
- 10) sporządzenie i przekazanie Zarządowi Powiatu w Gryfinie dokumentacji z przeprowadzonej likwidacji jednostek,
- 11) przedstawienie Zarządowi Powiatu w Gryfinie sprawozdania z przeprowadzonej likwidacji, w tym sprawozdania finansowego likwidacji,

5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)

- Decyzje samodzielne – związane z procesem likwidacyjnym jednostek na podstawie posiadanego upoważnienia,
- Wkład w decyzje podejmowane przez innych - wynikające z powierzonych zadań

6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

- Kluczowe kontakty wewnętrzne – pracownicy komórek organizacyjnych Starostwa, obsługa prawna,
- Kluczowe kontakty zewnętrzne
 1. Samorządy Terytorialne na poziomie gminy, powiatu i województwa
 2. Administracja rządowa
 3. Niepubliczne zakłady ochrony zdrowia
 4. Narodowy Fundusz Zdrowia
 5. Podmioty świadczące usługi na rzecz ochrony zdrowia.
 6. wierzyciele likwidowanych jednostek

7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) – wyższe
2. Preferowany profil (specjalność)- z zakresu organizacji ochrony zdrowia
3. Obligatoryjne uprawnienia – brak
4. Doświadczenie zawodowe:
 - a) Doświadczenie zawodowe poza urzędem (starostwem) przy wykonywaniu podobnych czynności – preferowane
 - b) Doświadczenie w pracy w urzędzie (starostwie) w tym na pokrewnych stanowiskach – preferowane
5. Predyspozycje osobowościowe – sumienność, sprawność, bezstronność, postawa etyczna, komunikatywność
6. Umiejętności zawodowe – umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, zorientowanie na rezultaty pracy, wiedza specjalistyczna, inicjatywa.

8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

- 1) za powierzone mienie znajdujące się w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego;
- 2) za powierzone pieczęcie i ich właściwe zabezpieczenie;
- 3) za właściwe zabezpieczenie posiadanych dokumentów;
- 4) za terminowe załatwiania powierzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami bądź procedurami;

9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

- Bezpośredni przełożony – Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego
- Przełożony wyższego stopnia – Starosta Gryfiński

10. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

według bieżących potrzeb

11. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- Sprzęt informatyczny – stanowisko komputerowe,
- Oprogramowanie – MS Office, Windows, Word, Internet Explorer, program LEX,
- Środki łączności – telefon stacjonarny, komórkowy, Internet,
- Inne urządzenia –
- Środki transportu – samochód służbowy na zasadach ogólnych obowiązujących w Urzędzie.

12. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

- Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych – monitor ekranowy
- Częstotliwość wyjazdów służbowych - w miarę potrzeb

13. KRYTERIUM OCENY

- w szczególności – sumienność, sprawność, bezstronność, postawa etyczna, komunikatywność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, zorientowanie na rezultaty pracy, wiedza specjalistyczna, inicjatywa.

VI. STANOWISKO PRACY DO SPRAW EWIDENCJI NIERUCHOMOŚCI SKARBU PAŃSTWA I ROZLICZEŃ FINANSOWYCH

1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- Urząd: *Starostwo Powiatowe w Gryfinie*
- Wydział: *Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego.*
- Stanowisko: *wrażliwe*

2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

Stanowisko pracy jest powołane w celu wykonywania czynności związanych z prowadzeniem ewidencji nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa, którymi gospodaruje Starosta Gryfiński, wykonujący zadania zleczone z zakresu administracji rządowej oraz rozliczeń finansowych wydziału. Jest to stanowisko wrażliwe na wpływy zewnętrzne, mogące wywołać zachowania szkodliwe dla gospodarki finansowej Powiatu Gryfińskiego.

4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) prowadzenie spraw związanych z ewidencją nieruchomości Skarbu Państwa i rozliczeń finansowych,
- 2) przygotowywanie wniosków na zarząd i projektów uchwał Zarządu i Rady Powiatu w sprawach finansowych związanych z realizacją budżetu w części, której dysponentem jest naczelnik wydziału,
- 3) przygotowywanie imiennych wykazów opłat w zakresie gospodarki nieruchomościami,
- 4) przyjmowanie, rozliczanie i opisywanie rachunków,
- 5) przygotowywanie umów w zakresie administrowania budynkami,
- 6) dokonywanie rozliczeń kosztów utrzymania budynków,
- 7) przygotowywanie zleceń, umów zakupu dostaw, robót, usług i przekazywanie ich do Wydziału Finansowo Księgowego,
- 8) sporządzanie protokołów odbioru robót i usług i przekazywanie ich do Wydziału Finansowo Księgowego,
- 9) prowadzenie rejestru umów, dotyczących zamówień, zleceń, zakupów dostaw, robót, usług,
- 10) przygotowywanie wykazów do wyfakturowania, wykazów imiennych oraz zaangażowania środków finansowych,
- 11) przyjmowanie, rozliczanie i opisywanie rachunków,
- 12) zakładanie ewidencji nieruchomości Skarbu Państwa,
- 13) prowadzenie ewidencji nieruchomości Skarbu Państwa i wszystkich spraw z tym związanych,
- 14) przygotowywanie sprawozdań finansowych i merytorycznych dotyczących nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu Gryfińskiego.

5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)

- Decyzje samodzielne: na powyższym stanowisku nie przewiduje się podejmowania decyzji samodzielnych,
- Wkład w decyzje podejmowane przez innych – wynikające z powierzonych zadań

6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

➤ Kluczowe kontakty wewnętrzne – pracownicy komórek organizacyjnych Starostwa, obsługa prawna

➤ Kluczowe kontakty zewnętrzne

- pracownicy urzędów gmin z terenu Powiatu Gryfińskiego,
- pracownicy Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie,
- osoby i podmioty wykonujące prace zlecone dla Starosty Gryfińskiego lub Powiatu Gryfińskiego,

7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) – wyższe ekonomiczne
2. Preferowany profil (specjalność) – rachunkowość
3. Obligatoryjne uprawnienia - brak.
4. Doświadczenie zawodowe:
 - a) Doświadczenie zawodowe poza urzędem (Starostwem) przy wykonywaniu podobnych czynności – pożądane,
 - b) Doświadczenie w pracy w urzędzie (starostwie) w tym na pokrewnych stanowiskach – preferowane
5. Predyspozycje osobowościowe – sumiennosc, sprawność, bezstronność, postawa etyczna, komunikatywność
6. Umiejętności zawodowe – umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, zorientowanie na rezultaty pracy, wiedza specjalistyczna, inicjatywa.

8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

- 1) za powierzone mienie znajdujące się w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego;
- 2) za powierzone pieczęcie i ich właściwe zabezpieczenie;
- 3) za właściwe zabezpieczenie posiadanych dokumentów;
- 4) za terminowe załatwianie powierzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami bądź procedurami;
- 5) za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 6) za terminowe sporządzanie sprawozdań.

9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

- Bezpośredni przełożony: Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego.
- Przełożony wyższego stopnia: Starosta Gryfiński.

10. ZASTĘPSTWA

- Osoba na stanowisku zastępowana jest przez osobę na stanowisku do spraw regulacji stanów prawnych nieruchomości oraz prowadzenia spraw związanych z komunalizacją na rzecz gmin,
- osoba na stanowisku zastępuje osobę na stanowisku do spraw regulacji stanów prawnych nieruchomości oraz prowadzenia spraw związanych z komunalizacją na rzecz gmin.

11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

Osoba uczestniczy w powoływanych doraźnie, w miarę potrzeb zespołach zadaniowych i roboczych.

12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- Sprzęt informatyczny – stanowisko komputerowe,
- Oprogramowanie – MS Office, Windows, program LEX,
- Środki łączności – Telefon, Internet,
- Inne urządzenia – brak,
- Środki transportu – samochód służbowy na zasadach ogólnych obowiązujących w urzędzie.

13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

- Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych – praca z monitorem ekranowym.
- Częstotliwość wyjazdów służbowych – w zależności od bieżących potrzeb.

14. KRYTERIUM OCENY

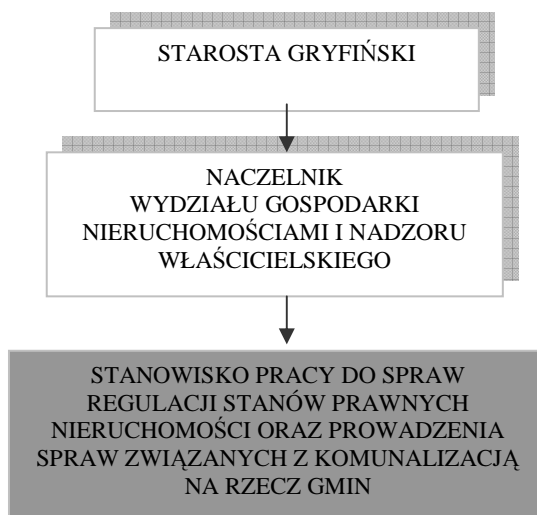
- w szczególności – sumienność, sprawność, bezstronność, postawa etyczna, komunikatywność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, zorientowanie na rezultaty pracy, wiedza specjalistyczna, inicjatywa.

VII. STANOWISKO PRACY DO SPRAW REGULACJI STANÓW PRAWNYCH NIERUCHOMOŚCI ORAZ PROWADZENIA SPRAW ZWIĄZANYCH Z KOMUNALIZACJĄ NA RZECZ GMIN

1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- Urząd: *Starostwo Powiatowe w Gryfinie*
- Wydział: *Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego.*
- Stanowisko: *wrażliwe*

2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

Stanowisko pracy jest powołane w celu wykonywania czynności związanych z zakładaniem ksiąg wieczystych dla nieruchomości stanowiących własność Powiatu Gryfińskiego oraz Skarbu Państwa, którymi gospodaruje Starosta Gryfiński, wykonujący zadania zlecone z zakresu administracji rządowej oraz ich regulowaniem, jak również prowadzenia spraw związanych z komunalizacją na rzecz gmin. Jest to stanowisko nie wrażliwe na wpływy zewnętrzne.

4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i regulowaniem Ksiąg Wieczystych dla nieruchomości stanowiących własność Powiatu Gryfińskiego i Skarbu Państwa,
- 2) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zakładania ksiąg wieczystych,
- 3) przygotowywanie wniosków celem zakładania ksiąg wieczystych,
- 4) składanie wniosków o założenie ksiąg wieczystych do Sądu Rejonowego w Gryfinie Wydziału Ksiąg Wieczystych,,
- 5) przygotowywanie wniosków o ujawnienie w księgach wieczystych prawa własności Skarbu Państwa i Powiatu Gryfińskiego.
- 6) prowadzenie spraw związanych z nieruchomościami Skarbu Państwa, podlegającymi komunalizacji na rzecz gmin
- 7) przygotowywanie projektów pism w zakresie występowania do Wojewody o komunalizację z urzędu,
- 8) przygotowywanie sprawozdań w zakresie zakładania KW.

5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)

- Decyzje samodzielne: na powyższym stanowisku nie przewiduje się podejmowania decyzji samodzielnych,
- Wkład w decyzje podejmowane przez innych – wynikające z powierzonych zadań

6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

- Kluczowe kontakty wewnętrzne – pracownicy komórek organizacyjnych Starostwa, obsługa prawna
- Kluczowe kontakty zewnętrzne
 - pracownicy urzędów gmin z terenu Powiatu Gryfińskiego,
 - pracownicy Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego Szczecinie,

7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) – wyższe lub średnie
2. Preferowany profil (specjalność) – ekonomiczny, administracyjny
3. Obligatoryjne uprawnienia - brak.
4. Doświadczenie zawodowe:
 - a) Doświadczenie zawodowe poza urzędem (Starostwem) przy wykonywaniu podobnych czynności – pożądane,
 - b) Doświadczenie w pracy w urzędzie (starostwie) w tym na pokrewnych stanowiskach – preferowane
5. Predyspozycje osobowościowe – sumienność, sprawność, bezstronność, postawa etyczna, komunikatywność
6. Umiejętności zawodowe – umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, zorientowanie na rezultaty pracy, inicjatywa.

8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

- 1) za powierzone mienie znajdujące się w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego;
- 2) za powierzone pieczęcie i ich właściwe zabezpieczenie;
- 3) za właściwe zabezpieczenie posiadanych dokumentów;
- 4) za terminowe załatwiania powierzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami bądź procedurami;
- 5) za terminowe sporządzanie sprawozdań.

9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

- Bezpośredni przełożony: Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego.

- Przełożony wyższego stopnia: Starosta Gryfiński.

10. ZASTĘPSTWA

- Osoba na stanowisku zastępowana jest przez osobę na stanowisku do spraw ewidencji nieruchomości Skarbu Państwa i rozliczeń finansowych.
- osoba na stanowisku zastępuje osobę na stanowisku do spraw ewidencji nieruchomości Skarbu Państwa i rozliczeń finansowych.

11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

Osoba uczestniczy w powoływanych doraźnie, w miarę potrzeb zespołach zadaniowych i roboczych.

12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- Sprzęt informatyczny – stanowisko komputerowe,
- Oprogramowanie – MS Office, Windows, program LEX,
- Środki łączności – Telefon, Internet,
- Inne urządzenia – brak,
- Środki transportu – samochód służbowy na zasadach ogólnych obowiązujących w urzędzie.

13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

- Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych – praca z monitorem ekranowym.
- Częstotliwość wyjazdów służbowych – w zależności od bieżących potrzeb.

14. KRYTERIUM OCENY

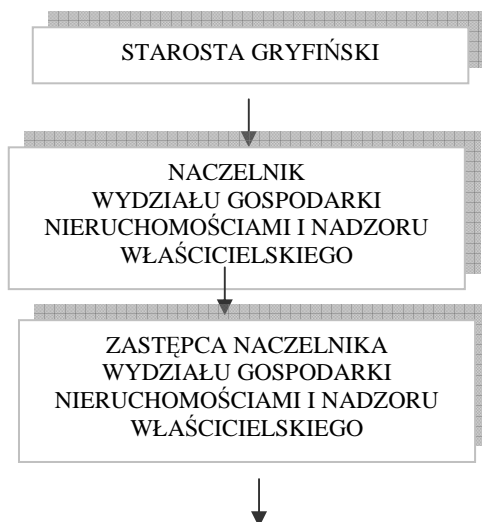
- w szczególności – sumienność, sprawność, bezstronność, postawa etyczna, komunikatywność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, zorientowanie na rezultaty pracy, inicjatywa.

VIII. STANOWISKO PRACY DO SPRAW OCHRONY GRUNTÓW ROLNYCH, REKULTUWACJI, UDOSTĘPNIANIA NIERUCHOMOŚCI NA CELE ZWIĄZANE Z INWESTYCJAMI W ZAKRESIE INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ.

1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- Urząd: *Starostwo Powiatowe w Gryfinie*
- Wydział: *Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego*
- Stanowisko: *wrażliwe*

2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



↓

**STANOWISKO PRACY DO SPRAW OCHRONY
GRUNTÓW ROLNYCH, REKULTYWACJI,
UDOSTĘPNIANIA NIERUCHOMOŚCI NA CELE
ZWIĄZANE Z INWESTYCJAMI W ZAKRESIE
INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ**

3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

Stanowisko pracy jest powołane w celu wykonywania czynności związanych z ochroną gruntów rolnych, rekultywacją i udostępnianiem nieruchomości na cele związane z inwestycjami w zakresie infrastruktury technicznej.

4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) Prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych, w tym prowadzenie sprawozdawczości w powyższym zakresie.
- 2) Prowadzenie obsługi kancelaryjnej Wydziału.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez wojewodę decyzji stwierdzających nabycie z mocy prawa przez powiat mienia Skarbu Państwa w trybie ustawy z dnia 13 października 1998r. – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną i w tym zakresie przygotowywanie dokumentacji inwentaryzacyjnej, przygotowywanie projektów wniosków o wydanie powyższych decyzji, sporządzanie projektów odwołań od powyższych decyzji, przygotowywanie wniosków do wydziałów ksiąg wieczystych w powyższym zakresie.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu na cele związane z inwestycjami w zakresie infrastruktury technicznej wraz z naliczaniem opłat z tego tytułu,
- 5) Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zakładania ksiąg wieczystych dla nieruchomości Powiatu stanowiących drogi,
- 6) Prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew i zakrzaczeń na nieruchomościach Powiatu i Skarbu Państwa.

5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)

- Decyzje samodzielne – informowanie interesantów
- Wkład w decyzje podejmowane przez innych – wynikające z powierzonych zadań

6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

- Kluczowe kontakty wewnętrzne – pracownicy komórek organizacyjnych Starostwa
- Kluczowe kontakty zewnętrzne
 - pracownicy urzędów gmin z terenu Powiatu Gryfińskiego,
 - pracownicy Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Szczecinie,
 - pracownicy Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie,

7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE

- 1 Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) – wyższe lub średnie
2. Preferowany profil (specjalność) – rolniczy, ochrona środowiska
3. Obligatoryjne uprawnienia – brak
4. Doświadczenie zawodowe:
 - a) Doświadczenie zawodowe poza urzędem (Starostwem) przy wykonywaniu podobnych czynności – pożądane
 - b) Doświadczenie w pracy w urzędzie (starostwie) w tym na pokrewnych – preferowane
5. Predyspozycje osobowościowe sumienność, sprawność, bezstronność, postawa etyczna, komunikatywność
6. Umiejętności zawodowe – umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, zorientowanie na rezultaty pracy, wiedza specjalistyczna, inicjatywa.

8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

- 1) za powierzone mienie znajdujące się w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego;
- 2) za powierzone pieczęcie i ich właściwe zabezpieczenie;

- 3) za właściwe zabezpieczenie posiadanych dokumentów;
- 4) za terminowe załatwiania powierzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami bądź procedurami;
- 5) za terminowe sporządzanie sprawozdań.

9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

- Bezpośredni przełożony: Zastępca Naczelnika Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego.
- Przełożony wyższego stopnia: Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego.

10. ZASTĘPSTWA

- Osoba na stanowisku zastępowana jest przez osobę na stanowisku Zastępcy Naczelnika Wydziału.

11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

Osoba uczestniczy w Zespole Uzgadniania Dokumentacji Projektowej.

Ponadto osoba uczestniczy w powoływanych doraźnie, w miarę potrzeb zespołach zadaniowych i roboczych.

12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- Sprzęt informatyczny – stanowisko komputerowe,
- Oprogramowanie – MS Office, Windows, program TURBOEWID, LEX, SERWIS BUDOWLANY, POLBI,
- Środki łączności – Telefon, Internet,
- Inne urządzenia – brak,
- Środki transportu – samochód służbowy na zasadach ogólnych obowiązujących w urzędzie

13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

- Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych – praca z monitorem ekranowym.
- Częstotliwość wyjazdów służbowych – w zależności od bieżących potrzeb.

14. KRYTERIUM OCENY

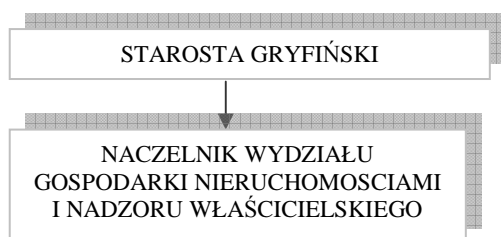
- w szczególności – sumienność, sprawność, bezstronność, postawa etyczna, komunikatywność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, zorientowanie na rezultaty pracy, wiedza specjalistyczna, inicjatywa.

IX. STANOWISKO PRACY DO SPRAW ADMINISTRACYJNO GOSPODARCZYCH

1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- Urząd: *Starostwo Powiatowe w Gryfinie*
- Wydział: *Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego*
- Stanowisko: *niewrażliwe*

2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU





3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

Stanowisko pracy jest powołane w celu wykonywania czynności związanych z bieżącym utrzymaniem i konserwacją nieruchomości budynku Filii Starostwa Powiatowego położonego w Chojnie, przy ulicy Dworcowej 1 stanowiącej własność Powiatu Gryfińskiego,

4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i konserwacją budynku Filii Starostwa Powiatowego położonego w Chojnie, przy ulicy Dworcowej 1,
- 2) sprawowanie ogólnego dozoru nad budynkiem i jego otoczeniem,
- 3) sprawowanie dozoru w zakresie właściwego korzystania z pomieszczeń przez najemców, dzierżawców i innych korzystających,
- 4) przyjmowanie zgłoszeń o awariach i innych szkodach w budynku,
- 5) wykonywanie prac naprawczych i konserwacyjnych budynku, mających na celu utrzymanie w należytym stanie,
- 6) sprawowanie dozoru nad wyposażeniem budynku w niezbędne urządzenia bhp itp.,
- 7) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniami mediów zużywanych przez najemców i dzierżawców;
- 8) Współpraca z ochroną budynku /stałą gotowość w wypadku włączenia się urządzeń alarmowych;
- 9) Obsługa kotłowni budynku w sezonie grzewczym, w tym utrzymywanie w sprawności i porządku jej pomieszczeń oraz stały dozór nad sprawnością urządzeń grzewczych;
- 10) Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego, zgodnych z zakresem działania wydziału i posiadanymi kwalifikacjami..

5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)

- Decyzje samodzielne – na powyższym stanowisku nie przewiduje się podejmowania decyzji samodzielnych.

6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

- Kluczowe kontakty wewnętrzne – pracownicy komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego
- Kluczowe kontakty zewnętrzne – najemcy, dzierżawcy i inni użytkownicy pomieszczeń w budynku wymienionym w pkt 4.

7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) – średnie
2. Preferowany profil (specjalność) – techniczny, ekonomiczny
3. Obligatoryjne uprawnienia – do zajmowania się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci na stanowisku eksploatacji w zakresie obsługi i konserwacji kotłów wodnych do 100° na paliwo stałe i płynne o mocy powyżej 50 kW, wraz z urządzeniami pomocniczymi oraz sieci i instalacje cieplne wraz z urządzeniami pomocniczymi, o przesyłce ciepła do 50 kW
4. Doświadczenie zawodowe:
 - a) Doświadczenie zawodowe poza urzędem (Starostwem) przy wykonywaniu podobnych czynności – pożądane
 - b) Doświadczenie w pracy w urzędzie (starostwie) w tym na pokrewnych – pożądane
5. Predyspozycje osobowościowe – umiejętność samodzielnej pracy, rzetelność i sumienność, komunikatywność;
6. Umiejętności zawodowe – umiejętności techniczne w zakresie bieżących napraw i konserwacji., wiedza specjalistyczna, inicjatywa.

8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Pracownik ponosi określoną prawem odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne oraz terminowe wykonywanie zadań i obowiązków określonych w zakresie czynności.

9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

- Bezpośredni przełożony: Zastępca Naczelnika Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego
- Przełożony wyższego stopnia: Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego

10. ZASTĘPSTWA

- Osoba na stanowisku zastępuje stanowisko do spraw gospodarczych.
- Osoba na stanowisku zastępowana jest przez stanowisko do spraw gospodarczych.

11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

Osoba uczestniczy w powoływanych doraźnie, w miarę potrzeb zespołach zadaniowych i roboczych.

12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- Sprzęt informatyczny ----
- Oprogramowanie ----
- Środki łączności –Telefon,
- Inne urządzenia – wiertarka, nożyce spalinowe, kosiarka spalinowa, podkaszarka,
- Środki transportu – Brak.

13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

- Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych:
Praca z w niskich temperaturach.
- Częstotliwość wyjazdów służbowych:
W zależności od bieżących potrzeb.

X STANOWISKO PRACY DO SPRAW GOSPODARCZYCH

1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- Urząd: *Starostwo Powiatowe w Gryfinie*
- Wydział: *Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego*
- Stanowisko: *niewrażliwe*

2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

Stanowisko pracy jest powołane w celu wykonywania czynności związanych z bieżącym utrzymaniem i konserwacją nieruchomości Powiatu Gryfińskiego, wykorzystywanych do prowadzenia przez Powiat jego działalności statutowej oraz innymi nieruchomościami Powiatu.

4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

1. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i konserwacją budynków Powiatu w Gryfinie:
 - 1) przy ul. Sprzymierzonych 4,
 - 2) przy ul. Sprzymierzonych 9,
 - 3) przy ul. 11-go Listopada 16D,
 - 4) przy ul. Niepodległości 39.
2. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego, zgodnych z zakresem działania wydziału i posiadanymi kwalifikacjami.

5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIĘĆ)

➤ Decyzje samodzielne – na powyższym stanowisku nie przewiduje się podejmowania decyzji samodzielnych.

6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

- Kluczowe kontakty wewnętrzne – pracownicy komórek Starostwa Powiatowego
- Kluczowe kontakty zewnętrzne – najemcy, dzierżawcy i inni użytkownicy pomieszczeń w budynkach wymienionych w pkt 4.1.

7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) – zawodowe.
2. Preferowany profil (specjalność) – techniczny
3. Obligatoryjne uprawnienia – brak
4. Doświadczenie zawodowe:
 - a) Doświadczenie zawodowe poza urzędem (Starostwem) przy wykonywaniu podobnych czynności – pożądane
 - b) Doświadczenie w pracy w urzędzie (starostwie) w tym na pokrewnych – pożądane
5. Predyspozycje osobowościowe – umiejętność samodzielnej pracy, rzetelność i sumienność, komunikatywność;
6. Umiejętności zawodowe – umiejętności techniczne w zakresie bieżących napraw i konserwacji., wiedza specjalistyczna, inicjatywa.

8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Pracownik ponosi określoną prawem odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne oraz terminowe wykonywanie zadań i obowiązków określonych w zakresie czynności.

9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

- Bezpośredni przełożony: Zastępca Naczelnika Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego
- Przełożony wyższego stopnia: Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego

10. ZASTĘPSTWA

- Osoba na stanowisku zastępuje stanowisko do spraw administracyjno - gospodarczych.
- Osoba na stanowisku zastępowana jest przez stanowisko do spraw administracyjno - gospodarczych.

11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

Osoba uczestniczy w powoływanych doraźnie, w miarę potrzeb zespołach zadaniowych i roboczych.

12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- Sprzęt informatyczny ---
- Oprogramowanie ---
- Środki łączności – Telefon, telefon komórkowy,
- Inne urządzenia – stół warsztatowy narzędziowy, szlifierka stołowa, imadło stołowe, sekator, poziomica, pistolet do klejenia, kowadło Anvil typ 25, wiertarka udarowa Bosch GSB 16RE, wkrętarka akumulatorowa, lutownica transformatorowa, opalarka, pilarka elektryczna, wkrętarka akumulatorowa Renner, szlifierka kątowna, wiertarka PRCR, wiertarka udarowa Bosch CSB 550 RET, gwintownica, młoto – wiertarka udarowa,
- Środki transportu – samochód służbowy na zasadach ogólnych obowiązujących w urzędzie

13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

- Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych:
Praca z w niskich temperaturach.
- Częstotliwość wyjazdów służbowych:
W zależności od bieżących potrzeb.

XI STANOWISKO PRACY DO SPRAW PORZĄDKOWYCH

1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- Urząd: *Starostwo Powiatowe w Gryfinie*
- Wydział: *Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego*
- Stanowisko: *niewrażliwe*

2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

Stanowisko pracy jest powołane w celu wykonywania czynności związanych z bieżącym utrzymaniem czystości w budynku przy ulicy Dworcowej 1 stanowiącego Filię Starostwa Powiatowego w Gryfinie.

4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

1. Utrzymanie porządku i czystości w budynku i wokół budynku przy ul. Dworcowej 1 w Chojnie
2. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego, zgodnych z zakresem działania wydziału i posiadanymi kwalifikacjami.

5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)

- Decyzje samodzielne – na powyższym stanowisku nie przewiduje się podejmowania decyzji samodzielnych.

6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

- Kluczowe kontakty wewnętrzne – pracownicy komórek organizacyjnych Starostwa
- Kluczowe kontakty zewnętrzne – najemcy dzierżawcy i inni użytkownicy pomieszczeń w budynku wymienionym w pkt 4.1.

7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) – podstawowe
2. Preferowany profil (specjalność) – brak
3. Obligatoryjne uprawnienia – brak
4. Doświadczenie zawodowe:
 - a) Doświadczenie zawodowe poza urzędem (Starostwem) przy wykonywaniu podobnych czynności – pożądane
5. Predyspozycje osobowościowe – umiejętność samodzielnej pracy, rzetelność i sumienność, komunikatywność;

8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Pracownik ponosi określoną prawem odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne oraz terminowe wykonywanie zadań i obowiązków określonych w zakresie czynności.

9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

- Bezpośredni przełożony: Zastępca Naczelnika Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego.
- Przełożony wyższego stopnia: Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego

10. ZASTĘPSTWA

- Osoba na stanowisku zastępowana jest przez stanowisko do spraw administracyjno – gospodarczych.

11. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- Sprzęt informatyczny --
- Oprogramowanie ---
- Środki łączności ---
- Inne urządzenia – odkurzacz, drabina,
- Środki transportu – brak.

13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

- Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych:
Praca z w niskich temperaturach.
- Częstotliwość wyjazdów służbowych: brak

Pracownicy Wydziału
Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego

Lp.	Nazwisko i imię pracownika	Opis stanowiska	Nazwa stanowiska	Używane symbole
1.	Zawierucha Lucyna	stanowisko pracy ds. kierowania wydziałem	naczelnik	GN.LZ
2.	Nikitińska Anna	stanowisko pracy ds. zastępowania stanowiska ds. kierowania wydziałem oraz ds. gospodarowania nieruchomościami	zastępca naczelnika	GN.AN
3.	Pawlukiewicz Ewelina	stanowisko pracy ds. gospodarowania nieruchomościami	podinspektor	GN.EP
4.	Ilińska Jolanta	stanowisko pracy ds. gospodarowania nieruchomościami	inspektor	GN.JI
5.	Langer Barbara	stanowisko pracy ds. ochrony gruntów rolnych, rekultywacji, udostępniania nieruchomości na cele związane z inwestycjami w zakresie infrastruktury technicznej	specjalista	GN.BL
6.	Witeńko Jarosław	stanowisko pracy ds. ochrony i promocji zdrowia	inspektor – koordynator ochrony zdrowia	GN.JW
7.	Bandurowski Andrzej	Stanowisko pracy do spraw likwidacji SPZZOZ w Gryfinie i SPZOZ Szpital Powiatowy w Gryfinie	inspektor	GN.AB
8.	Smolińska Gabriela	stanowisko pracy ds. ewidencji nieruchomości Skarbu Państwa i rozliczeń finansowych	inspektor	GN.GS
9.	Stachów Katarzyna	Stanowisko pracy do spraw regulacji stanów prawnych nieruchomości oraz prowadzenia spraw związanych z komunalizacją na rzecz gmin	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach prac interwencyjnych	GN.KS
10.	Andreatto Zbigniew	stanowisko pracy ds. administracyjno – gospodarczych	referent – administrator	GN.ZA
11.	Wiczkowski Włodzimierz	stanowisko pracy ds. gospodarczych	konserwator	GN.WW
12.	Janicka Marzenna	stanowisko pracy ds. porządkowych	sprzątaczką	GN.MJ