Załącznik
do Zarządzenia Nr 28/2023
Starosty Gryfińskiego
z dnia 20 marca 2023 r.

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 pracą podległych pracowników oraz sprawuje ogólny nadzór nad funkcjonowaniem Wydziału, w tym:
   a) przydziela pracownikom Wydziału zadania wynikające z indywidualnych zakresów czynności 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 zgodnego z prawem załatwiania spraw;
4) udziela podległym pracownikom niezbędnej pomocy i instruktażu w zakresie wykonywanych przez nich zadań i obowiązków;
5) inspiruje podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników;
6) inicjuje usprawnienie procesów pracy w nadzorowanych dziedzinach;
7) wykonuje kontrolę wewnętrzną w Wydziale;
8) nadzoruje dyscyplinę i kulturę pracy;
9) odpowiada za właściwe zabezpieczenie na stanowiskach pracy dokumentów służbowych i innych materiałów;
10) dokonuje oceny wyników pracy podległych pracowników i na tej podstawie wnioskuje o przyznanie nagród, kar i awansów;
11) odpowiada za pozostające w jego dyspozycji środki finansowe związane z wykonywanymi zadaniami Wydziału;
12) odpowiada przed Starostą Gryfińskim za realizację zadań i prawidłową organizację Wydziału,
13) sprawuje merytoryczny nadzór nad:
   a) zastępcą Naczelnika Wydziału,
   b) wieloosobowym stanowiskiem pracy do spraw gospodarowania nieruchomościami,

c) stanowiskiem pracy do spraw rozliczeń finansowych,
d) stanowiskiem pracy do spraw regulowania prawa własności i gospodarowania nieruchomościami,
e) stanowiskiem pracy do spraw trwałego zarządu i administrowania budynkami

2. Zastępca Naczelnika Wydziału:

1) zastępuje Naczelnika Wydziału w czasie jego nieobecności i w tym zakresie wykonuje odpowiednio obowiązki określone w ust. 1 pkt 1-13;
2) sprawuje merytoryczny nadzór nad:
   a) stanowiskiem pracy do spraw ochrony gruntów rolnych, rekultywacji i udostępniania nieruchomości na cele związane z inwestycjami w zakresie infrastruktury technicznej,
   b) stanowiskiem pracy do spraw gospodarczych (Chojna),
   c) 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 czynności.

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, 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 żądaną dokumentację w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej;
10) przedstawiać przełożonym sprawy w sposób precyzyjny, w oparciu o posiadaną wiedzę oraz 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 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 pracowników wydziału.

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

4. Naczelnik Wydziału może postanowić, że niektóre uprawnienia do aprobaty, wymienione w ust.1 może wykonywać Zastępca Naczelnika również w obecności Naczelnika Wydziału.

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

ROZDZIAŁ 4

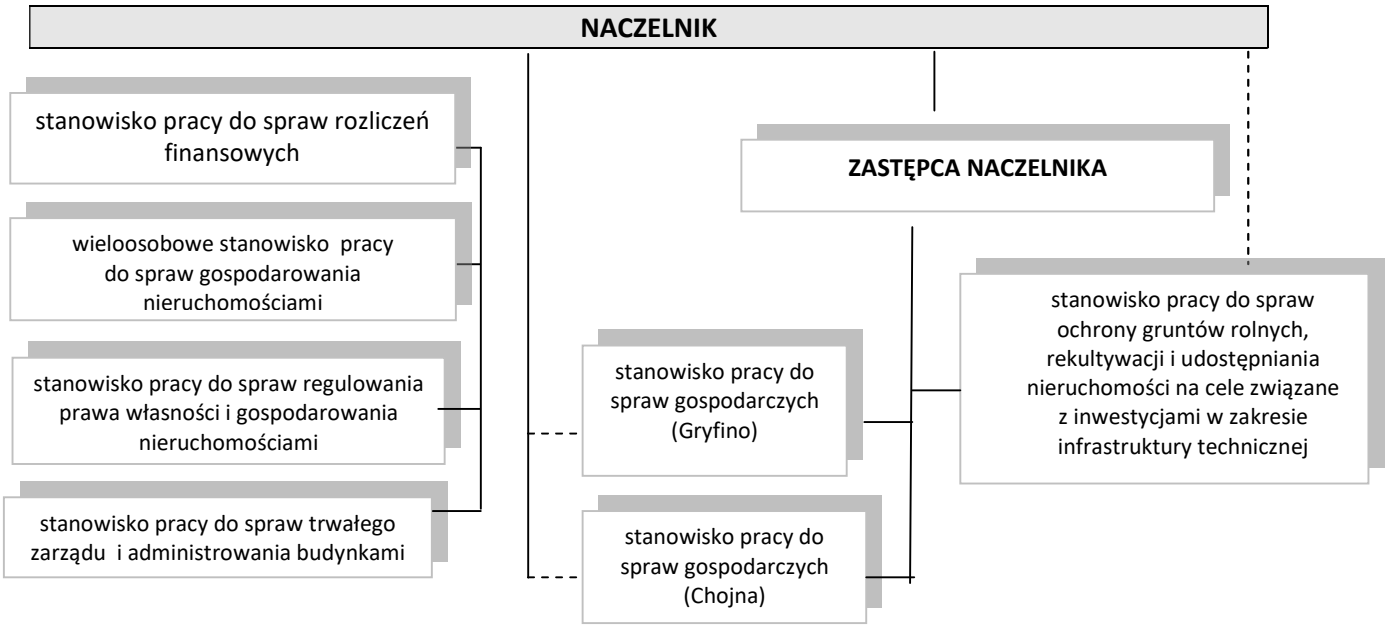
Zastępstwa pracowników

§ 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 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

Opis 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.

4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

1) właściwa realizacja ustawowych zadań przypisanych i będących w kompetencji Starosty z zakresu gospodarki nieruchomościami, ochrony zdrowia, ochrony gruntów rolnych;
2) zapewnienie zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego oraz terminowego załatwiania spraw należących do właściwości Wydziału;
3) wydawanie w imieniu Starosty decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w zakresie określonym przez Starostę;
4) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
5) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu i uchwał Zarządu Powiatu, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady Powiatu, posiedzenia Zarządu Powiatu, posiedzenia komisji Rady, dla potrzeb Starosty w zakresie należącym do właściwości Wydziału;
6) realizowanie uchwał Rady i Zarządu w zakresie należącym do właściwości Wydziału;
7) przygotowywanie projektów umów zawieranych z innymi podmiotami;
8) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu powiatu w części dotyczącej zadań Wydziału;
9) przestrzeganie przepisów prawnych określających zasady i tryb dokonywania wydatków;
10) aktualizacja planu budżetu;
11) uczestniczenie:
    a) w sesjach,
    b) posiedzeniach komisji Rady,
    c) posiedzeniach Zarządu;

12) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań i wzajemnego informowania o zasadniczych rozstrzygnięciach związanych z działalnością komórek, których znajomość jest konieczna dla prawidłowego załatwiania spraw;
13) zasięganie opinii właściwych organów w sprawach, jeżeli wynika to z przepisów prawa;
14) prowadzenie innych zadań zleconych przez Starostę, Wicestarostę, Sekretarza i Skarbnika w sprawach należących do właściwości Wydziału;
15) koordynacja pracy podległych pracowników oraz sprawowanie ogólnego nadzoru nad funkcjonowaniem Wydziału, w tym:
    a) dekretacja pism wpływających do Wydziału,
    b) przydzielanie pracownikom Wydziału zadań wynikających z indywidualnych zakresów obowiązków oraz innych wynikających z doraźnej potrzeby zadań związanych z zakresem działalności Wydziału,
    c) decydowanie o sposobie wykonywania zadań,
    d) udzielanie podległym pracownikom niezbędnej pomocy i instruktażu w zakresie wykonywanych przez nich zadań w wydziale;
16) wykonywanie kontroli wewnętrznej w Wydziale;
17) sprawdzanie pod względem merytorycznym i redakcyjnym korespondencji z nadzorowanych stanowisk pracy oraz wszelkich innych projektów opracowywanych przez pracowników Wydziału;
18) czuwanie nad przestrzeganiem przez pracowników terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw;
19) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników;
20) nadzorowanie dyscypliny i kultury pracy;
21) prowadzenie spraw związanych z opisywaniem stanowisk pracy pracowników Wydziału;
22) odpowiadanie przed Starostą za realizację zadań i prawidłową organizację Wydziału;
23) reprezentowanie Wydziału na zewnątrz, w tym przed innymi organami administracji;
24) nadzór nad sprawami z zakresu ochrony zdrowia należącymi do zadań własnych Powiatu;
25) nadzór nad przekształceniami własnościowymi jednostek organizacyjnych powiatu;
26) przestrzeganie przepisów prawnych określających zasady i tryb dokonywania wydatków;
27) planowanie środków finansowych związanych z realizacją zadań Wydziału;
28) nadzór i kontrola nad dokonywaniem wydatków związanych z realizacją zadań Wydziału;
29) odpowiadanie za właściwe zabezpieczenie na stanowiskach pracy dokumentów służbowych i innych materiałów;
30) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego w ramach powierzonych obowiązków.

5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIĘĆ)

- 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 Szczecinie,
- osoby i podmioty wykonujące prace zlecone dla Starosty Gryfińskiego lub Powiatu Gryfińskiego, a w szczególności rzeczoznawcy z zakresu szacowania nieruchomości i geodeci – wykonawcy,
- obywatele – interesanci urzędu.

7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) – wyższe
2. Preferowany profil (specjalność) – związany z gospodarką nieruchomościami, administracją publiczną, prawem, ekonomią
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, zdecydowanie, staranność, komunikatywność, opanowanie, odporność na stres, odpowiedzialność, ambicja, kultura osobista, umiejętność łagodzenia sytuacji konfliktowych, dyskrecja.
6. Umiejętności zawodowe – umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, zarządzanie zasobami, w tym zasobami ludzkimi, zarządzanie informacją/ dzielenie się informacjami, zarządzanie jakością realizowanych zadań, umiejętności analityczne, zorientowanie na rezultaty pracy, umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny.

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 terminowe załatwianie powierzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami bądź procedurami;
5) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów;
6) dbałość o porządek w miejscu pracy oraz właściwe zabezpieczenie powierzonych dokumentów służbowych i innych materiałów;
7) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym.

9. WSPÓŁZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

- Bezpośredni przełożony: Starosta Gryfiński.

10. ZASTĘPSTWA

- Osoba na stanowisku zastępowana jest przez osobę na stanowisku Zastępcy Naczelnika Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego
- Osoba na stanowisku zastępuje osobę na stanowisku Zastępcy 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 – pakiet biurowy, program TURBOEWID, program prawny, program finansowo-księgowy
- Środki łączności – telefon stacjonarny, Internet, poczta e-mail
- Inne urządzenia – kalkulator, niszczarka, kopiarka,
- Środki transportu – samochód służbowy na zasadach ogólnych obowiązujących w urzędzie,
- Środki ochrony indywidualnej, odzieży roboczej i obuwia roboczego: płaszcz przeciwdeszczowy, obuwie gumowe.

13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

- Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych na stanowisku biurowym: zgodnie z oceną ryzyka zawodowego
- 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, zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami, zarządzanie zasobami, w tym zasobami ludzkimi, zarządzanie jakością realizowanych zadań, umiejętności analityczne

<u>II. STANOWISKO PRACY : ZASTĘPCA NACZELNIKA WYDZIAŁU</u>

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. Właściwa realizacja ustawowych zadań przypisanych i będących w kompetencji starosty z zakresu gospodarki nieruchomościami, ochrony gruntów rolnych, ochrony zdrowia.

4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

1) wykonywanie czynności należących do Naczelnika Wydziału w czasie jego nieobecności i w związku z tym:
   a) kierowanie Wydziałem i nadzór nad jego prawidłowym funkcjonowaniem, w tym:
   - dekretacja pism wpływających do Wydziału,
   - przydzielanie pracownikom Wydziału zadań wynikających z indywidualnych zakresów czynności oraz innych wynikających z doraźnej potrzeby zadań związanych z zakresem działalności Wydziału,
   - decydowanie o sposobie wykonywania zadań,
   - nadzór nad postępowaniami administracyjnymi prowadzonymi przez pracowników Wydziału i wynikającymi z przepisów,
   - sprawdzanie pod względem merytorycznym i redakcyjnym korespondencji z nadzorowanych stanowisk pracy oraz wszelkich innych projektów opracowanych przez pracowników Wydziału,
   b) wydawanie w imieniu Starosty decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w zakresie określonym przez Starostę,
   c) uczestniczenie:
      - w sesjach,
      - posiedzeniach komisji Rady,
      - posiedzeniach Zarządu;
   d) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników;
   e) wykonywanie kontroli wewnętrznej w Wydziale;
2) właściwa realizacja ustawowych zadań przypisanych i będących w kompetencji Starosty z zakresu gospodarki nieruchomościami, ochrony gruntów rolnych, ochrony zdrowia;
3) zapewnienie zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego oraz terminowego załatwiania spraw należących do właściwości Wydziału;
4) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady Powiatu;
5) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu i uchwał Zarządu Powiatu, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady Powiatu, posiedzenia Zarządu Powiatu, posiedzenia komisji Rady, dla potrzeb Starosty w zakresie należącym do właściwości Wydziału;
6) realizowanie uchwał Rady i Zarządu w zakresie należącym do właściwości Wydziału;

7) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego;
8) sporządzanie sprawozdań z przekształceń własnościowych;
9) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu powiatu w części dotyczącej zadań Wydziału;
10) przestrzeganie przepisów prawnych określających zasady i tryb dokonywania wydatków;
11) aktualizacja planu budżetu;
12) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań i wzajemnego informowania o zasadniczych rozstrzygnięciach związanych z działalnością komórek, których znajomość jest konieczna dla prawidłowego załatwiania spraw;
13) wykonywanie czynności związanych z nadzorem nad Spółką „Szpital Powiatowy w Gryfinie" Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością;
14) wykonywanie zadań związanych z ustalaniem rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych;
15) przygotowywanie realizacji ustawowych zadań z zakresu ratownictwa medycznego;
16) analiza aktualnej sytuacji prawnej i społecznej w aspektach ochrony zdrowia;
17) przygotowywanie i koordynowanie oraz przekazywanie informacji o realizowanych na terenie Powiatu programach zdrowotnych i informacji z realizacji Narodowego Programu Zdrowia;
18) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty z zakresu ochrony zdrowia;
19) współpraca z instytucjami realizującymi zadania z zakresu ochrony zdrowia;
20) współpraca z Izbami Lekarską i Pielęgniarską oraz innymi organizacjami działającymi na rzecz ochrony zdrowia;
21) współpraca z Narodowym Funduszem Zdrowia, samorządami gminnymi, samorządem województwa i administracją rządową w zakresie ochrony i promocji zdrowia;
22) opracowywanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego państwa;
23) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
24) prowadzenie innych prac zleconych przez Naczelnika, Starostę, Wicestarostę, Sekretarza i Skarbnika w sprawach należących do Wydziału;
25) właściwe zabezpieczenie na stanowiskach pracy dokumentów służbowych

5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIĘĆ)

- 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 Szczecinie,

- osoby i podmioty wykonujące prace zlecone dla Starosty Gryfińskiego lub Powiatu Gryfińskiego, a w szczególności rzeczoznawcy z zakresu szacowania nieruchomości i geodeci – wykonawcy,
- obywatele – interesanci urzędu.

7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) – wyższe
2. Preferowany profil (specjalność) – związany z gospodarką nieruchomościami, administracją publiczną, prawem, ekonomią
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 - sumienność, sprawność, bezstronność, postawa etyczna, komunikatywność, opanowanie, odporność na stres, odpowiedzialność, umiejętność łagodzenia sytuacji konfliktowych, dyskrecja, umiejętność pracy w zespole,
6. Umiejętności zawodowe – umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowania i organizowania pracy, wiedza specjalistyczna, zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami, podejmowanie decyzji, umiejętność zarządzania zasobami, w tym zasobami ludzkimi, zorientowanie na rezultaty pracy, zarządzanie jakością realizowanych zadań, umiejętności analityczne.

8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1) za zgodne z przepisami prawa opracowywanie decyzji, postanowień, odpowiedzi na pisma;
2) za znajomość aktów normatywnych niezbędnych do prawidłowego załatwiania spraw oraz bieżącą aktualizację posiadanej wiedzy;
3) za terminowe załatwianie spraw obejmujących zakres działania Wydziału, zgodnie z obowiązującymi przepisami bądź procedurami;
4) za należyte wykonywanie powierzonych zadań przy wykorzystaniu wymaganej wiedzy fachowej;
5) za powierzone pieczęcie i właściwe ich zabezpieczenie;
6) za właściwe zabezpieczenie posiadanych dokumentów;
7) za terminowe załatwianie powierzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami bądź procedurami.

9. WSPÓŁZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

- Bezpośredni przełożony: Naczelnik wydziału.
- Przełożony wyższego stopnia: Starosta Gryfiński.

10. ZASTĘPSTWA

- osoba na stanowisku zastępowana jest przez osobę wskazaną w indywidualnym zakresie obowiązków
- osoba na stanowisku zastępuje osobę wskazaną w indywidualnym zakresie obowiązków

11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

według bieżących potrzeb

12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1) Sprzęt informatyczny – stanowisko komputerowe,
2) Oprogramowanie – pogram biurowy, program TURBOEWID, program prawny,
3) Środki łączności – telefon stacjonarny, Internet, poczta e-mail,
4) Inne urządzenia – kalkulator,
5) Środki transportu – samochód służbowy na zasadach ogólnych obowiązujących w urzędzie.

13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

- Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: zgodnie z oceną ryzyka zawodowego,
- Częstotliwość wyjazdów służbowych: W zależności od bieżących potrzeb.

14. KRYTERIUM OCENY

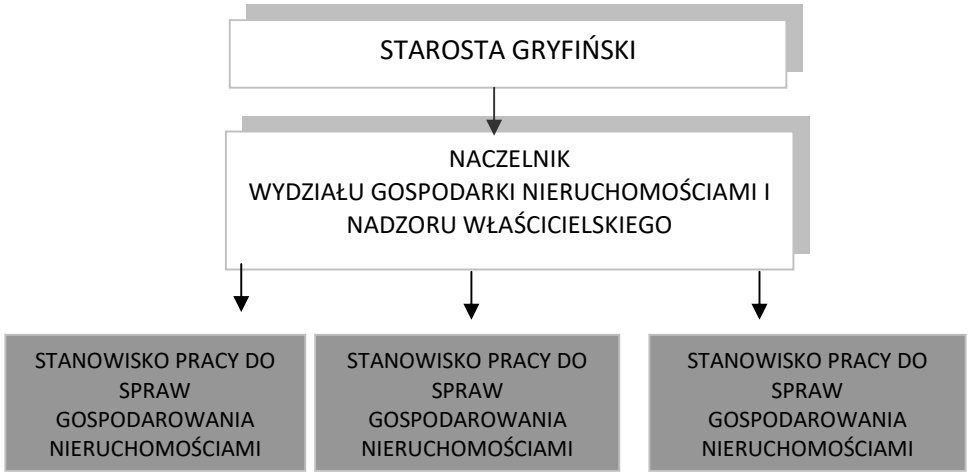
w szczególności: sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, postawa etyczna, zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami, zarządzanie zasobami, w tym zasobami ludzkimi, zarządzanie jakością realizowanych zadań, umiejętności analityczne.

<u>III. WIELOOSOBOWE STANOWISKO PRACY DO SPRAW GOSPODAROWANIA NIERUCHOMOŚCIAMI</u>

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, którymi gospodaruje Zarząd Powiatu oraz nieruchomościami Skarbu Państwa, którymi gospodaruje Starosta Gryfiński, wykonujący zadania zlecone z zakresu administracji rządowej

4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

1) właściwa realizacja ustawowych zadań przypisanych z zakresu gospodarki nieruchomościami stanowiącymi własność Powiatu Gryfińskiego i Skarbu Państwa;
2) zapewnienie zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego oraz terminowego załatwiania spraw należących do właściwości Wydziału;
3) prowadzenie spraw związanych z oddawaniem nieruchomości w dzierżawę, najem, użyczenie lub ich udostępnianie jednostkom organizacyjnym lub osobom prawnym i fizycznym;
4) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczaniem, zwrotem, ograniczaniem nieruchomości oraz odszkodowaniami z tym związanymi;
5) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami za grunty przejęte pod drogi publiczne;
6) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem wieczystego użytkowania i ograniczonych praw rzeczowych na nieruchomościach;
7) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających ze zmian przepisów ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1500) i ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym (Dz. U. Nr 121, poz. 770 z późn. zm.) w zakresie dotyczącym przejmowania majątku po zlikwidowanych podmiotach gospodarczych oraz podmiotach nie przerejestrowanych do Krajowego Rejestru Sądowego;
8) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady Powiatu;
9) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu i uchwał Zarządu Powiatu, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady Powiatu, posiedzenia Zarządu Powiatu, posiedzenia komisji Rady, dla potrzeb Starosty w zakresie należącym do właściwości Wydziału;
10) realizowanie uchwał Rady i Zarządu w zakresie należącym do właściwości Wydziału;
11) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań i wzajemnego informowania o zasadniczych rozstrzygnięciach związanych z działalnością komórek, których znajomość jest konieczna dla prawidłowego załatwiania spraw;
12) prowadzenie innych prac zleconych przez Naczelnika, Zastępcę Naczelnika, Starostę, Wicestarostę, Sekretarza i Skarbnika w sprawach należących do Wydziału;
13) odpowiadanie za właściwe zabezpieczenie na stanowiskach pracy dokumentów służbowych i innych materiałów,
14) przygotowywanie imiennych wykazów opłat w zakresie gospodarki nieruchomościami.

5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIĘĆ)

- 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 Szczecinie,

- osoby i podmioty wykonujące prace zlecone dla Starosty Gryfińskiego lub Powiatu Gryfińskiego, a w szczególności rzeczoznawcy z zakresu szacowania nieruchomości i geodeci – wykonawcy,
- obywatele – interesanci urzędu.

7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) – wyższe
2. Preferowany profil (specjalność) – związany z gospodarką nieruchomościami, administracją publiczną, prawem, ekonomią
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, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, pozytywne podejście do interesantów,
6. Umiejętności zawodowe – umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, zorientowanie na rezultaty pracy, wiedza specjalistyczna, inicjatywa, umiejętność obsługi urządzeń technicznych oraz programów komputerowych niezbędnych do pracy na stanowisku.

8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1) za zgodne z przepisami prawa opracowywanie decyzji, postanowień, odpowiedzi na pisma;
2) za znajomość aktów normatywnych, niezbędnych do prawidłowego załatwiania spraw oraz bieżącą aktualizację posiadanej wiedzy;
3) za terminowe załatwianie spraw obejmujących zakres działania Wydziału, zgodnie z obowiązującymi przepisami bądź procedurami;
4) za należyte wykonywanie powierzonych zadań przy wykorzystaniu wymaganej wiedzy fachowej;
5) za załatwianie spraw w sposób wyczerpujący na podstawie skompletowanych materiałów i informacji;
6) za referowanie przełożonym spraw w sposób obiektywny i zgodny z posiadaną wiedzą;
7) za przestrzeganie godzin urzędowania oraz organizowanie sprawnego przyjmowania interesantów;
8) za przestrzeganie dyscypliny pracy oraz ustalonego porządku;
9) za bieżące orientowanie się w zakresie załatwianych spraw przez pracownika, którego zastępuje w czasie jego nieobecności;
10) za dbałość o porządek w miejscu pracy oraz właściwe zabezpieczenie powierzonych dokumentów służbowych i innych materiałów oraz powierzonych pieczęci;
11) za zachowanie tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych, w tym przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych;
12) za przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań (w tym statystycznych), ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji merytorycznych zadań;

9. WSPÓŁZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

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

10. ZASTĘPSTWA

- Osoby na stanowisku zastępują osoby wskazane w indywidualnych zakresach obowiązków .

- Osoby na stanowisku zastępowane są przez osoby wskazane w indywidualnych zakresach obowiązków.

11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

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

12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny – stanowisko komputerowe,
2. Oprogramowanie – pakiet biurowy, program TURBOEWID, program prawny,
3. Środki łączności – telefon stacjonarny, Internet, poczta e-mail,
4. Inne urządzenia – kalkulator,
5. 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 powyżej 4h dziennie,
- Częstotliwość wyjazdów służbowych – w zależności od bieżących potrzeb.

14. KRYTERIUM OCENY

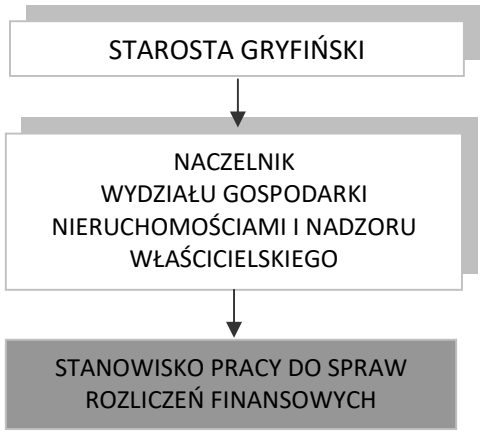
- w szczególności – sumienność, sprawność, bezstronność, postawa etyczna, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, umiejętność pracy w zespole, pozytywne podejście do interesantów, umiejętność obsługi urządzeń technicznych oraz programów komputerowych niezbędnych do pracy na stanowisku, wiedza specjalistyczna.

IV. STANOWISKO PRACY DO SPRAW 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 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 rozliczeniami finansowymi,
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 i faktur,
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 ich przekazywanie do Wydziału Finansowo-Księgowego,
9) prowadzenie rejestru umów, dotyczących zamówień, zleceń, zakupów dostaw, robót, usług,
10) przygotowywanie projektu budżetu w części dotyczącej Wydziału,
11) przygotowywanie wykazów do wyfakturowania, wykazów imiennych oraz zaangażowania środków finansowych,
12) przygotowywanie sprawozdań finansowych i merytorycznych dotyczących nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu Gryfińskiego,
13) rozliczanie i ustalanie podatku VAT zgodnie z przepisami i regulacjami wewnętrznymi,
14) obsługa programu finansowego FOKA jednostka, FOKA skarb.

5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIĘĆ)

- 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,
  - osoby i podmioty wykonujące prace zlecone dla Starosty Gryfińskiego lub Powiatu Gryfińskiego,
  - obywatele – interesanci urzędu.

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 – sumienność, sprawność, bezstronność, postawa etyczna, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, pozytywne podejście do interesantów,
6. Umiejętności zawodowe – umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, zorientowanie na rezultaty pracy, umiejętność obsługi urządzeń technicznych oraz programów komputerowych niezbędnych do pracy na stanowisku, wiedza specjalistyczna, inicjatywa.

8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1) za zgodne z przepisami prawa opracowywanie dokumentów związanych z działaniem Wydziału;
2) za znajomość aktów normatywnych, niezbędnych do prawidłowego załatwiania spraw oraz bieżącą aktualizację posiadanej wiedzy;
3) za terminowe załatwianie spraw obejmujących zakres działania Wydziału, zgodnie z obowiązującymi przepisami bądź procedurami;
4) za należyte wykonywanie powierzonych zadań przy wykorzystaniu wymaganej wiedzy fachowej;
5) za załatwianie spraw w sposób wyczerpujący na podstawie skompletowanych materiałów i informacji;
6) za referowanie przełożonym spraw w sposób obiektywny i zgodny z posiadaną wiedzą;
7) za przestrzeganie godzin urzędowania oraz organizowanie sprawnego przyjmowania interesantów;
8) za przestrzeganie dyscypliny pracy oraz ustalonego porządku;
9) za bieżące orientowanie się w zakresie załatwianych spraw przez pracownika, którego zastępuje w czasie jego nieobecności;
10) za dbałość o porządek w miejscu pracy oraz właściwe zabezpieczenie powierzonych dokumentów służbowych i innych materiałów oraz powierzonych pieczęci;
11) za zachowanie tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych, w tym przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych;
12) za przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań (w tym statystycznych), ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji merytorycznych zadań.

9. WSPÓŁZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

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

10. ZASTĘPSTWA

- osoba na stanowisku zastępowana jest przez osobę wskazaną w indywidualnym zakresie obowiązków
- osoba na stanowisku zastępuje osobę wskazaną w indywidualnym zakresie obowiązków

11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

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

12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny – stanowisko komputerowe,
2. Oprogramowanie – pakiet biurowy, program TURBOEWID, program prawny

3. Środki łączności – telefon stacjonarny, Internet, poczta e-mail,
4. Inne urządzenia – brak,
5. 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 powyżej 4h dziennie,
- Częstotliwość wyjazdów służbowych – w zależności od bieżących potrzeb.

14. KRYTERIUM OCENY

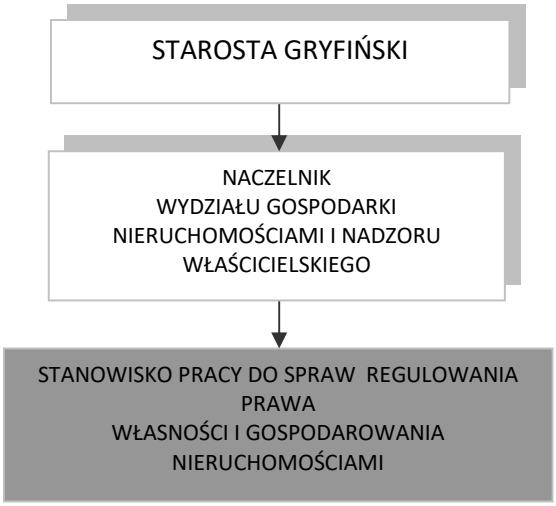
w szczególności – sumienność, sprawność, bezstronność, postawa etyczna, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, umiejętność pracy w zespole, pozytywne podejście do interesantów, umiejętność obsługi urządzeń technicznych oraz programów komputerowych niezbędnych do pracy na stanowisku, wiedza specjalistyczna

VII. STANOWISKO PRACY DO SPRAW REGULOWANIA PRAWA WŁASNOŚCI

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 regulowaniem stanów prawnych nieruchomości stanowiących własność Powiatu Gryfińskiego oraz Skarbu Państwa, którymi gospodaruje Starosta Gryfiński, wykonujący zadania zlecone z zakresu administracji rządowej w tym m.in. przywracanie gruntów pod budynkami i działek dożywotnich dla osób, które przekazały gospodarstwo rolne na rzecz Skarbu Państwa. Jest to stanowisko wrażliwe na wpływy zewnętrzne.

4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

1) przywracanie gruntu pod budynkami osobom będącym właścicielami budynków lub ich zstępnym,
2) przywracanie działek dożywotnich osobom, które przekazały gospodarstwo rolne na rzecz Państwa w zamian za emerytury lub renty oraz ich zstępnym,
3) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i regulowaniem Ksiąg Wieczystych dla nieruchomości stanowiących własność Powiatu Gryfińskiego i Skarbu Państwa,
4) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zakładania ksiąg wieczystych,
5) przygotowywanie wniosków celem zakładania ksiąg wieczystych,
6) składanie wniosków o założenie ksiąg wieczystych do Sądu Rejonowego w Gryfinie Wydziału Ksiąg Wieczystych,
7) przygotowywanie wniosków o ujawnienie w księgach wieczystych prawa własności Skarbu Państwa i Powiatu Gryfińskiego,
8) prowadzenie spraw związanych z nieruchomościami Skarbu Państwa, podlegającymi komunalizacji na rzecz gmin i powiatu,
9) przygotowywanie projektów pism w zakresie występowania do Wojewody o komunalizację z urzędu,
10) przygotowywanie sprawozdań w zakresie zakładania KW,
11) archiwizacja dokumentów
12) wyjazdy w teren związane z prowadzonymi sprawami,
13) przygotowywanie spisów zdawczo - odbiorczych dokumentacji Wydziału do archiwum zakładowego,
14) odbiór korespondencji z kancelarii ogólnej,
15) prowadzenie elektronicznego dziennika korespondencji wydziału.

5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIĘĆ)

- 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,
  - obywatele – interesanci urzędu.

7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) – wyższe
2. Preferowany profil (specjalność) – prawo, ekonomia, administracja publiczna
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, umiejętność pracy w zespole, pozytywne podejście do interesanta,

6. Umiejętności zawodowe – umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, zorientowanie na rezultaty pracy, inicjatywa.

8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1) za zgodne z przepisami prawa opracowywanie decyzji, postanowień, odpowiedzi na pisma;
2) za znajomość aktów normatywnych, niezbędnych do prawidłowego załatwiania spraw oraz bieżącą aktualizację posiadanej wiedzy;
3) za terminowe załatwianie spraw obejmujących zakres działania Wydziału, zgodnie z obowiązującymi przepisami bądź procedurami;
4) za należyte wykonywanie powierzonych zadań przy wykorzystaniu wymaganej wiedzy fachowej;
5) za załatwianie spraw w sposób wyczerpujący na podstawie skompletowanych materiałów i informacji;
6) za referowanie przełożonym spraw w sposób obiektywny i zgodny z posiadaną wiedzą;
7) za przestrzeganie godzin urzędowania oraz organizowanie sprawnego przyjmowania interesantów;
8) za przestrzeganie dyscypliny pracy oraz ustalonego porządku;
9) za bieżące orientowanie się w zakresie załatwianych spraw przez pracownika, którego zastępuje w czasie jego nieobecności;
10) za dbałość o porządek w miejscu pracy oraz właściwe zabezpieczenie powierzonych dokumentów służbowych i innych materiałów oraz powierzonych pieczęci;
11) za zachowanie tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych, w tym przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych;
12) za przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań (w tym statystycznych), ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji merytorycznych zadań.

9. WSPÓŁZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

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

10. ZASTĘPSTWA

- Osoba na stanowisku zastępowana jest przez osobę wskazaną w indywidualnym zakresie obowiązków
- osoba na stanowisku zastępuje osobę wskazaną w indywidualnym zakresie obowiązków

11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

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

12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny – stanowisko komputerowe,
2. Oprogramowanie – pakiet biurowy, Windows, program TURBOEWID, program prawny,
3. Środki łączności – telefon stacjonarny, Internet, poczta e-mail,
4. Inne urządzenia – brak,
5. Środki transportu – samochód służbowy na zasadach ogólnych obowiązujących w urzędzie.

13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

- Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych – zgodnie z oceną ryzyka zawodowego,

- Częstotliwość wyjazdów służbowych – w zależności od bieżących potrzeb.

14. KRYTERIUM OCENY

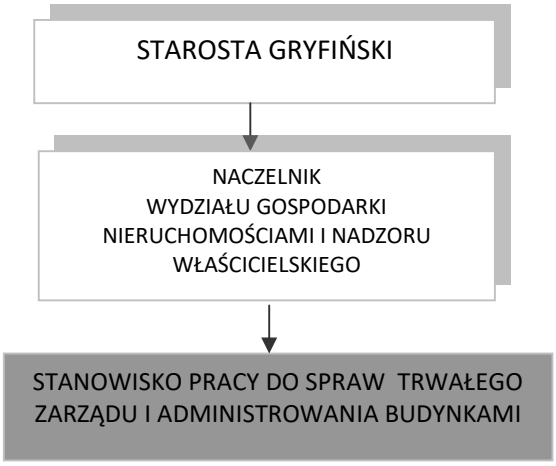
w szczególności – sumienność, sprawność, bezstronność, postawa etyczna, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, umiejętność pracy w zespole, pozytywne podejście do interesanta, umiejętność obsługi urządzeń technicznych oraz programów komputerowych niezbędnych do pracy na stanowisku, wiedza specjalistyczna.

VIII. STANOWISKO PRACY DO SPRAW TRWAŁEGO ZARZĄDU I ADMINISTROWANIA BUDYNKAMI

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 realizacji zadań przypisanych i będących w kompetencji Starosty z zakresu gospodarki nieruchomościami i administrowania budynkami. Jest to stanowisko wrażliwe na wpływy zewnętrzne.

4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

1) prowadzenie spraw związanych z trwałym zarządem,
2) przygotowywanie imiennych wykazów opłat związanych z trwałym zarządem nieruchomościami z zasobu Skarbu Państwa i Powiatu Gryfińskiego,
3) współpraca z podmiotami wykonującymi usługi na rzecz Powiatu Gryfińskiego w zakresie działania Wydziału,
4) nadzór nad prawidłowością wykonywania zleceń przez podmioty zewnętrzne,
5) bieżąca aktualizacja danych w prowadzonych w Wydziale rejestrach wydanych decyzji,
6) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących usterek w budynkach administracyjnych,
7) przekazywanie zgłoszeń o konieczności naprawy zgłoszonych usterek do wykonawcy zlecenia w zakresie usług naprawczo-remontowych,
8) nadzór nad wykonywaniem napraw, zlecanych remontów,
9) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zawierania umów (w tym ofert) na wykonywanie zleconych prac i ich przekazywanie na stanowisko pracy ds. rozliczeń finansowych,

10) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym stanem technicznym w administrowanych obiektach, w tym:
   a) planowanie przeglądów, remontów i konserwacji w administrowanych obiektach,
   b) udostępnianie dokumentacji w tym zakresie właściwym organom,
   c) prowadzenie spraw związanych z właściwym zabezpieczeniem administrowanych obiektów,
   d) planowanie środków finansowych na inwestycje, remonty, naprawy i konserwacje w administrowanych obiektach, w tym określanie zakresu i kosztów,
   e) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym wykorzystaniem administrowanych obiektów,
   f) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym stanem technicznym w administrowanych obiektach, w tym:
      - przechowywanie książek obiektów budowlanych,
      - dokonywanie wpisów w książkach obiektów budowlanych,
      - przechowywanie protokołów z kontroli technicznych obiektów,
      - organizowanie ochrony w administrowanych obiektach,
   g) planowanie środków na koszty eksploatacji w administrowanych obiektach,
11) archiwizowanie dokumentów związanych z prowadzonymi sprawami,

5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIĘĆ)

- 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:
  - samorządy terytorialne na poziomie gminy, powiatu i województwa,
  - administracja rządowa,
  - obywatele – interesanci urzędu,
  - wykonawcy robót.

7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) – wyższe lub średnie
2. Preferowany profil (specjalność) – techniczny, budowlany, administracja publiczna
3. Obligatoryjne uprawnienia - brak.
4. Doświadczenie zawodowe:
   b) 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, umiejętność pracy w zespole, pozytywne podejście do interesanta,
6. Umiejętności zawodowe – umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, zorientowanie na rezultaty pracy, wiedza specjalistyczna, inicjatywa, umiejętność obsługi urządzeń technicznych oraz programów komputerowych niezbędnych do pracy na stanowisku.

8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1) za zgodne z przepisami prawa opracowywanie decyzji, postanowień, odpowiedzi na pisma;

2) za znajomość aktów normatywnych, niezbędnych do prawidłowego załatwiania spraw oraz bieżącą aktualizację posiadanej wiedzy;
3) za terminowe załatwianie spraw obejmujących zakres działania Wydziału, zgodnie z obowiązującymi przepisami bądź procedurami;
4) za należyte wykonywanie powierzonych zadań przy wykorzystaniu wymaganej wiedzy fachowej;
5) za załatwianie spraw w sposób wyczerpujący na podstawie skompletowanych materiałów i informacji;
6) za referowanie przełożonym spraw w sposób obiektywny i zgodny z posiadaną wiedzą;
7) za przestrzeganie godzin urzędowania oraz organizowanie sprawnego przyjmowania interesantów;
8) za przestrzeganie dyscypliny pracy oraz ustalonego porządku;
9) za bieżące orientowanie się w zakresie załatwianych spraw przez pracownika, którego zastępuje w czasie jego nieobecności;
10) za dbałość o porządek w miejscu pracy oraz właściwe zabezpieczenie powierzonych dokumentów służbowych i innych materiałów oraz powierzonych pieczęci;
11) za zachowanie tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych, w tym przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych;
12) za przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań (w tym statystycznych), ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji merytorycznych zadań.

9. WSPÓŁZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

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

10. ZASTĘPSTWA

- Osoba na stanowisku zastępowana jest przez osobę wskazaną w indywidualnym zakresie obowiązków
- osoba na stanowisku zastępuje osobę wskazaną w indywidualnym zakresie obowiązków

11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

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

12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny – stanowisko komputerowe,
2. Oprogramowanie – pakiet biurowy, program TURBOEWID, program prawny,
3. Środki łączności – telefon stacjonarny, Internet, poczta e-mail,
4. Inne urządzenia – brak,
5. Środki transportu – samochód służbowy na zasadach ogólnych obowiązujących w urzędzie.

13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

- Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych – zgodnie z oceną ryzyka zawodowego,
- Częstotliwość wyjazdów służbowych – w zależności od bieżących potrzeb.

14. KRYTERIUM OCENY

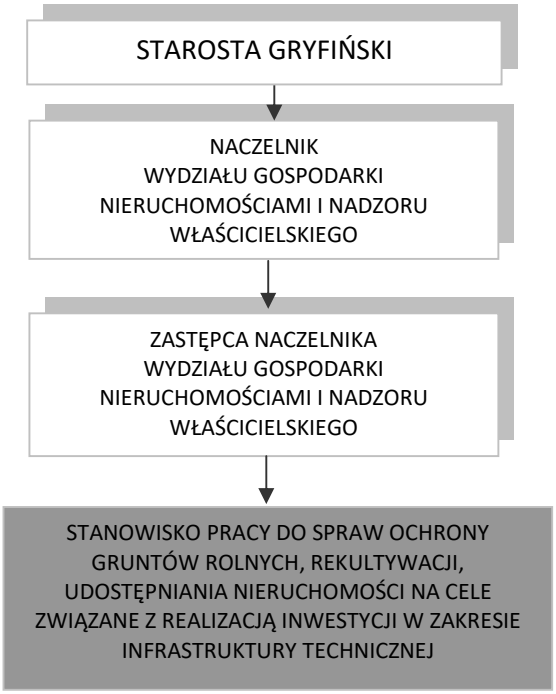
w szczególności – sumienność, sprawność, bezstronność, postawa etyczna, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, umiejętność pracy w zespole, pozytywne podejście do interesanta, umiejętność obsługi urządzeń technicznych oraz programów komputerowych niezbędnych do pracy na stanowisku, wiedza specjalistyczna.

IX. STANOWISKO PRACY DO SPRAW OCHRONY GRUNTÓW ROLNYCH, REKULTYWACJI, 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



3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

Stanowisko pracy jest powołane w celu wykonywania czynności związanych z ochroną gruntów rolnych, rekultywacją i udostępnianiem nieruchomości poprzez ustanawianie służebności.

4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

1) prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych, w tym prowadzenie sprawozdawczości w powyższym zakresie.
2) 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,

3) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem służebności gruntowych i przesyłu związanych z umieszczeniem infrastruktury technicznej w nieruchomościach Skarbu Państwa i Powiatu,
4) prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew i zakrzaczeń na nieruchomościach Powiatu i Skarbu Państwa,
5) Prowadzenie spraw związanych z rekultywacją gruntów zgodnie z ustawą o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
6) Wyjazdy w teren związane z prowadzonymi sprawami,
7) Sporządzanie rocznego harmonogramu kontroli wynikających z art.27 ust. 3 ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
8) Aktualizacja harmonogramu kontroli,

5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIĘĆ)

- 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 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, umiejętność pracy w zespole, pozytywne podejście do interesantów,
6. Umiejętności zawodowe – umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, zorientowanie na rezultaty pracy, umiejętność obsługi urządzeń technicznych oraz programów komputerowych niezbędnych na stanowisku, wiedza specjalistyczna, inicjatywa.

8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1) za zgodne z przepisami prawa opracowywanie decyzji, postanowień, odpowiedzi na pisma;
2) za znajomość aktów normatywnych, niezbędnych do prawidłowego załatwiania spraw oraz bieżącą aktualizację posiadanej wiedzy;
3) za terminowe załatwianie spraw obejmujących zakres działania Wydziału, zgodnie z obowiązującymi przepisami bądź procedurami;
4) za należyte wykonywanie powierzonych zadań przy wykorzystaniu wymaganej wiedzy fachowej;
5) za załatwianie spraw w sposób wyczerpujący na podstawie skompletowanych materiałów i informacji;
6) za referowanie przełożonym spraw w sposób obiektywny i zgodny z posiadaną wiedzą;
7) za przestrzeganie godzin urzędowania oraz organizowanie sprawnego przyjmowania interesantów;
8) za przestrzeganie dyscypliny pracy oraz ustalonego porządku;

9) za bieżące orientowanie się w zakresie załatwianych spraw przez pracownika, którego zastępuje w czasie jego nieobecności;
10) za dbałość o porządek w miejscu pracy oraz właściwe zabezpieczenie powierzonych dokumentów służbowych i innych materiałów oraz powierzonych pieczęci;
11) za zachowanie tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych, w tym przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych;
12) za przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań (w tym statystycznych), ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji merytorycznych zadań.

9. WSPÓŁZALEŻNOŚĆ 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 wskazaną w indywidualnym zakresie obowiązków

- Osoba na stanowisku zastępuje osobę wskazaną w indywidualnym zakresie obowiązków

11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

Osoba uczestniczy w Zespole Uzgadniania Dokumentacji Projektowej.
Osoba uczestniczy w Komisji odbioru wykonania stałych prac porządkowych w budynkach administracyjnych Starostwa Powiatowego w Gryfinie.
Ponadto osoba uczestniczy w powoływanych doraźnie, w miarę potrzeb zespołach zadaniowych i roboczych.

12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny – stanowisko komputerowe,
2. Oprogramowanie – pakiet biurowy, program TURBOEWID, program prawny,
3. Środki łączności – telefon stacjonarny, Internet, poczta e-mail;
4. Inne urządzenia – brak,
5. Środki transportu – samochód służbowy na zasadach ogólnych obowiązujących w urzędzie

13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

- Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych – zgodnie z oceną ryzyka zawodowego
- Częstotliwość wyjazdów służbowych – w zależności od bieżących potrzeb.

14. KRYTERIUM OCENY

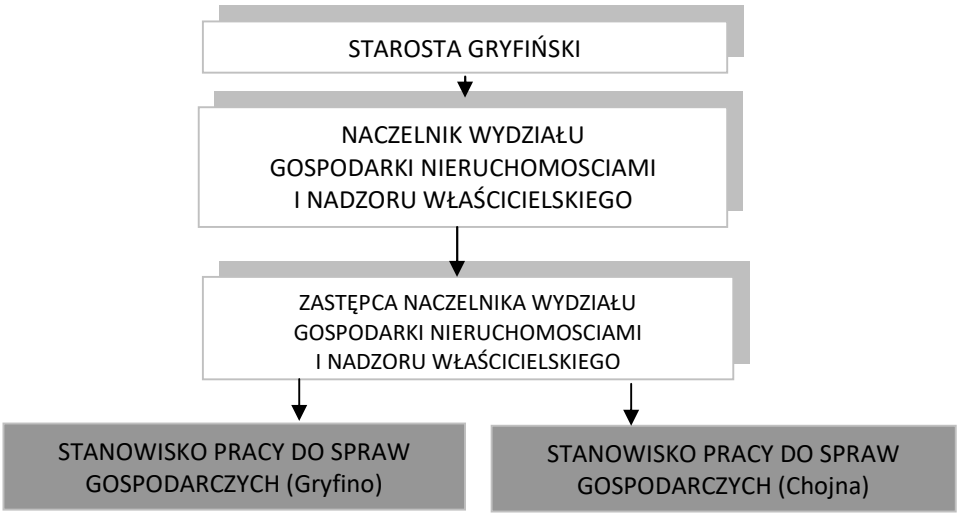
- w szczególności – sumienność, sprawność, bezstronność, postawa etyczna, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, umiejętność pracy w zespole, pozytywne podejście do interesantów, umiejętność obsługi urządzeń technicznych oraz programów komputerowych niezbędnych do pracy na stanowisku, wiedza specjalistyczna.

X. STANOWISKO PRACY DO SPRAW GOSPODARCZYCH W GRYFINIE I CHOJNIE

1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- Urząd: *Starostwo Powiatowe w Gryfinie i w Chojnie*
- 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.

4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

1) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i konserwacją budynków Powiatu:
   a) w Gryfinie przy ul. Sprzymierzonych 4,
   b) w Gryfinie przy ul. 11 Listopada 16D,
   c) w Chojnie przy ul. Dworcowej 1,
2) wywieszanie flag państwowych na budynkach administracyjnych,
3) spisywanie liczników e.e. i wody w budynkach administracyjnych,
4) wykonywanie drobnych prac naprawczych w budynkach administracyjnych,
5) 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 ppkt 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, sprawność, rzetelność, sumienność, komunikatywność, postawa etyczna,
6. Umiejętności zawodowe – umiejętności techniczne w zakresie bieżących napraw i konserwacji., wiedza specjalistyczna, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, procedur, instrukcji, zorientowanie na rezultaty pracy, inicjatywa.

8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1) za należyte wykonywanie powierzonych zadań przy wykorzystaniu wymaganej wiedzy fachowej;
2) za referowanie przełożonym spraw w sposób obiektywny i zgodny z posiadaną wiedzą;
3) za przestrzeganie godzin urzędowania
4) za przestrzeganie dyscypliny pracy oraz ustalonego porządku;
5) za dbałość o porządek w miejscu pracy oraz właściwe zabezpieczenie powierzonych dokumentów służbowych i innych materiałów;
6) za zachowanie tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych, w tym przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych;

9. WSPÓŁZALEŻNOŚĆ 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 osobę wskazaną w indywidualnym zakresie obowiązków,
- Osoba na stanowisku zastępowana jest przez osobę wskazaną w indywidualnym zakresie obowiązków.

11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

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

12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Środki łączności – telefon komórkowy,
2. Inne urządzenia – stół warsztatowy narzędziowy, szlifierka stołowa, imadło stołowe, kowadło Anvil typ 25, szlifierka kątowa, młoto-wiertarka udarowa,
3. Środki transportu – samochód służbowy na zasadach ogólnych obowiązujących w urzędzie

13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

- Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych:
  zgodnie z oceną ryzyka zawodowego

- Częstotliwość wyjazdów służbowych:
  W zależności od bieżących potrzeb.

14.KRYTERIUM OCENY

- w szczególności – sumienność, sprawność, postawa etyczna, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, procedur, instrukcji, zorientowanie na rezultaty pracy.

Załącznik
do Regulaminu Wewnętrznego
Wydziału Gospodarki Nieruchomościami
i Nadzoru Właścicielskiego

Pracownicy Wydziału
Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego

Lp.	Nazwisko i imię pracownika	Opis stanowiska	Nazwa stanowiska	Symbol prowadzącego sprawę
1.	Zawierucha Lucyna	stanowisko pracy ds. kierowania wydziałem	naczelnik	LZ
2.	Nikitińska Anna	stanowisko pracy ds. zastępowania stanowiska ds. kierowania wydziałem/ stanowisko ds. ochrony zdrowia	zastępca naczelnika	AN
3.	Pawlukiewicz Ewelina	stanowisko pracy ds. gospodarowania nieruchomościami	starszy inspektor	EP
4.	Ilińska Jolanta	stanowisko pracy ds. gospodarowania nieruchomościami	starszy inspektor	JI
5.	Smolińska Gabriela	stanowisko pracy ds. rozliczeń finansowych	starszy inspektor	GS
6.	Węgrzyk Katarzyna	stanowisko pracy do spraw regulowania prawa własności i gospodarowania nieruchomościami	inspektor	KW
7.	Langer - Wiśniewska Barbara	stanowisko pracy ds. ochrony gruntów rolnych, rekultywacji i udostępniania nieruchomości na cele związane z inwestycjami w zakresie infrastruktury technicznej	inspektor	BLW
8	Tadeusz Gębarowski	Stanowisko pracy ds. gospodarowania nieruchomościami	kontroler techniczny	TG
9.	Konopnicki Mariusz	Stanowisko pracy ds. trwałego zarządu i administrowania budynkami	kontroler techniczny	MK
10.	Laskowski Mirosław	stanowisko pracy do spraw gospodarczych (Chojna)	konserwator	LM
11.	wakat	stanowisko pracy do spraw gospodarczych (Gryfino)	konserwator	