

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE GMINY SOŚNO

I INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA		
1)	Stanowisko	stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami
2)	Komórka organizacyjna	Referat Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska (RI)
II WYMOGI KWALIFIKACYJNE		
1)	wykształcenie	średnie lub wyższe
2)	preferowany profil	administracja
3)	preferowane doświadczenie zawodowe	administracja, gospodarka nieruchomościami,
4)	predyspozycje osobowościowe	łatwość nawiązywania kontaktów, skrupulatność, rzetelność
5)	umiejętności zawodowe	postępowanie administracyjne; obsługa programów informatycznych – pakietów biurowych; prawo jazdy kat. B
III ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ		
1)	bezpośredni przełożony	Sekretarz Gminy Sośno
2)	przełożony wyższego szczebla	Wójt Gminy Sośno
IV ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH		
1)	osoba na stanowisku zastępuje	pracownika ds. ochrony środowiska
2)	osoba na stanowisku jest zastępowana przez	pracownika ds. ochrony środowiska
V ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU		
1)	zadania główne	1) gospodarowanie mieniem komunalnym 2) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki energetycznej 3) nadzór w zakresie transportu drogowego i komunikacji publicznej
2)	zadania pomocnicze	1) współpraca w opracowywaniu programów 2) redagowanie artykułów prasowych
3)	zadania okresowe	1) sprawozdawczość wewnętrzna i zewnętrzna
4)	zakłócenia działalności	realizacja zadań projektowych w gminie
5)	zakres ogólnych obowiązków	zgodnie z zakresem czynności
6)	ocena realizacji zadań	ocena okresowa pracownika
7)	zakres i stopień samodzielności na stanowisku	stanowisko pracy w ramach referatu; stopień samodzielności zgodny z zakresem czynności oraz indywidualnymi upoważnieniami kierownika Urzędu
VI ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA		
1)	zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku	odpowiedzialność porządkowa, dyscyplinarna i materialna na podstawie obowiązujących przepisów - zgodnie z zakresem czynności oraz stosownymi upoważnieniami

2)	przedmiot odpowiedzialności	zgodnie z zakresem czynności; prawidłowość i terminowość sporządzania dokumentów
VII	KLUCZOWE KONTAKTY	
1)	kluczowe kontakty wewnętrzne	1) stanowisko ds. dróg, rolnictwa i leśnictwa, 2) stanowisko ds. inwestycji, 3) stanowisko ds. gospodarki przestrzennej, 4) stanowisko ds. ochrony środowiska, 5) wójt gminy, z-ca wójta gminy, skarbnik gminy, sekretarz gminy
VIII	UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH	
1)	1) komisja ds. zamówień publicznych 2) zespoły zdaniowe ds. konkursów (programów unijnych, finansowanych ze źródeł zewnętrznych) 3) zespoły zadaniowe ds. dokumentów strategicznych	
IX	OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH	
1)	rejestr czynności przetwarzania	1) upoważnienie do przetwarzania danych osobowych zgodne z zakresem zadań wykonywanych na stanowisku.
X	WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY	
1)	sprzęt informatyczny	komputer klasy PC wraz z drukarką
2)	oprogramowanie	Microsoft Office
3)	środki łączności	telefon, internet
4)	środki transportu	możliwość korzystania z własnego środka transportu do celów służbowych
XI	FIZYCZNE WARUNKI PRACY	
	dwuosobowe biuro, wyposażone w sprzęt informatyczny	
XII	MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU	
	awans zawodowy zgodnie z hierarchią stanowisk i funkcji określoną w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960 z późn. zm.), regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Sośno oraz regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Sośno.	

ZASTĘPCA WÓJTA

Adam Ostrowski