

Starostwo Powiatowe w Lesznie

Wydział Geodezji Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami

KARTA OPISU STANOWISKA PRACY

OPIS STANOWISKA PRACY	
1. Nazwa stanowiska	Stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami Powiatu i Skarbu Państwa
2. Zależność służbowa	
– Relacje w obrębie struktury	Stanowisko podlega Naczelnikowi Wydziału
– Może zastępować	Stanowisko ds. obsługi administracyjnej Wydziału Stanowisko ds. ochrony gruntów rolnych i leśnych
– Jest zastępowany przez	Stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami Powiatu i Skarbu Państwa Stanowisko ds. ochrony gruntów rolnych i leśnych
3. Ogólna charakterystyka wykonywanej pracy	Prowadzenie spraw związanych z zasobem nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa dotyczących nabywania, zbywania nieruchomości w drodze umów cywilnoprawnych, najmu i użyczenia lub oddawania w trwały zarząd (przygotowywanie uchwał i zarządzeń, prowadzenie rokowań, przygotowywanie dokumentacji do zawarcia aktów notarialnych oraz gospodarowanie zasobem zgodnie z art. 23 ustawy o gospodarce nieruchomościami). Reprezentowanie Skarbu Państwa w sprawach gospodarowania nieruchomościami, w tym np. przygotowywanie dokumentacji do spraw toczących się w sądach, udzielanie zezwoleń wejścia na nieruchomości Skarbu Państwa związane z realizacją sieci uzbrojenia terenu i przyłączy. Przygotowywanie corocznych informacji o stanie mienia Powiatu Leszczyńskiego. Prowadzenie spraw użytkowników wieczystych, które dotyczą przeprowadzania corocznych aktualizacji opłat rocznych i dokonywania zmian podmiotowych związanych ze zbywaniem prawa użytkowania wieczystego przez firmy instytucje i osoby fizyczne Prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, oraz sprzedażą nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa na rzecz użytkowników wieczystych.

Przygotowywanie corocznych zestawień dla Wydziału FN dotyczących:

- należnych opłat rocznych z tyt. użytkowania wieczystego -
- należnych opłat rocznych z tyt. trwałego zarządu
- należnych opłat rocznych z tyt. przekształcenia prawa użytkowania wieczystego nieruchomości Skarbu Państwa w prawo własności
- należności z tyt. sprzedaży nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa sprzedawanych na rzecz użytkowników wieczystych.

Ponadto informowanie o zaistniałych zmianach dot. opłat w ciągu roku.

Prowadzenie spraw związanych z zajęciem nieruchomości pod drogi publiczne – powiatowe tj. przygotowanie materiałów do wydania decyzji przez Wojewodę Wlkp. Przygotowywanie decyzji o ustaleniu i wypłacie należnego odszkodowania. Wnioskowanie o przyznanie dotacji Wojewody na wypłatę należnych odszkodowań.

Przygotowywanie dokumentacji i wnioskowanie do sądu o wpisy i zakładanie nowych krąg wieczystych dla nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa.

Prowadzenie spraw wnioskowania o dokonanie szacowania wartości i podziału nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa.

Współpraca z WUW Delegatura w Lesznie w sprawach związanych z uwłaszczeniem przez PKP nieruchomości położonych na terenie powiatu.

Wywłaszczanie nieruchomości i ustalanie odszkodowań z tyt. wywłaszczenia oraz prowadzenie spraw związanych ze zwrotem nieruchomości wywłaszczonych. Ograniczanie sposobu korzystania z nieruchomości przez udzielanie zezwoleń na zakładanie i prowadzenie na nieruchomościach ciągów drenażowych, przewodów itd. oraz przez udzielanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na poszukiwaniu, rozpoznawaniu i wydobywaniu kopalin stanowiących własność Skarbu Państwa.

Dokonywanie zamówień publicznych na usługi związane z gospodarowaniem nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu. Sporządzanie kwartalnych sprawozdań dotyczących wykorzystania dotacji w dziale 700, rozdz. 70005 i w dziale 710, rozdz. 71014.

Współpraca z Zarządem Dróg Powiatowych w zakresie gospodarowania gruntami zajętymi pod drogi powiatowe.

Prowadzenie archiwizacji akt załatwianych spraw.

	Zaznajamianie się na bieżąco z przepisami prawa dot. w/wym. zakresu.
4. Wymagania kwalifikacyjne	1. Wykształcenie wyższe prawnicze lub geodezyjne, 2. Uprawnienia w zakresie zarządzania nieruchomościami i szacowania nieruchomości lub studia w tym zakresie. 3. Doświadczenie w administracji.
5. Wymagane kompetencje	1. Znajomość przepisów Kpa i Kc, 2. Znajomość przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami, prawa geodezyjnego i kartograficznego, 3. Umiejętność analizowania zapisów w księgach wieczystych, 4. Obsługa komputera w zakresie pakietu MsOffice Word, Excel, EGB 2000, LEX oraz znajomość zagadnień związanych z pracą w sieci. 5. Wysoki poziom umiejętności związanych z komunikacją interpersonalną, 6. Znajomość przynajmniej jednego języka obcego na poziomie umożliwiającym komunikowanie się.
6. Pożądane cechy osobowości i postawy	– kreatywność, – samodzielność, – umiejętność radzenia sobie ze stresem, – lojalność, – dyspozycyjność, – umiejętność pracy w zespole, – umiejętność organizacyjne, – umiejętność biegłego poruszania się w często zmieniających się przepisach prawa.
7. Warunki pracy	1. Stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy pracujący w sieci lokalnej umożliwiający realizację zadań, 2. Dostęp do bazy danych LEX, 3. Dostęp do telefonu stacjonarnego (numery wewnętrzne); pośrednio dostęp do numerów zewnętrznych, 4. Dostęp do kserokopiarki.

8. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności

8.1. Zadania stałe	1. Prowadzenie spraw gospodarowania zasobem nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa, 2. Reprezentowanie Skarbu Państwa w sprawach gospodarowania nieruchomościami, 3. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, oddawaniem w użytkowanie wieczyste, w trwały zarząd, dzierżawę, najem i użyczenie nieruchomości stanowiących własność Powiatu i Skarbu Państwa, 4. Prowadzenie spraw związanych z opłatami rocznymi z tyt. użytkowania wieczystego i trwałego zarządu, 5. Prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, 6. Prowadzenie spraw wywłaszczeń nieruchomości, ograniczeń ze sposobu korzystania z nieruchomości oraz odszkodowań za wywłaszczone nieruchomości, 7. Prowadzenie spraw zwrotów wywłaszczonych nieruchomości, 8. Prowadzenie spraw związanych z wnioskowaniem o podział nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa 9. Prowadzenie archiwizacji akt załatwianych spraw, 10. Zaznajamianie się na bieżąco z przepisami prawa dot. w/wym. zakresu.
8.2. Zadania doraźne	1. Sprawozdawczość, 2. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Naczelnika Wydziału.
8.3. Uprawnienia	1. Udzielanie pisemnych odpowiedzi zainteresowanym stronom po uzyskaniu akceptacji Naczelnika Wydziału. 2. Korzystanie z bazy danych ewidencji gruntów i budynków w zakresie załatwianych spraw, 3. Określone w Regulaminie pracy Starostwa.

8.4. Odpowiedzialność	Pracownik odpowiada za przestrzeganie postanowień zawartych w aktach prawnych dot. pracowników Starostwa, a w szczególności: - sprawne funkcjonowanie własnego stanowiska pracy, - właściwy stosunek do osób załatwiających sprawy, - przestrzeganie dyscypliny pracy, - dobro zakładu pracy, - obiektywne i bezstronne wykonywanie zadań, - przestrzeganie ochrony informacji niejawnych i danych osobowych, - przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad bezpieczeństwa ppoż., - utrzymanie porządku na stanowisku pracy i w innych pomieszczeniach Starostwa.
- za zadania	Pracownik odpowiada za: - prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań oraz ściśle przestrzeganie przepisów prawa, - ochronę danych osobowych, - pełną i terminową realizację przyjętych zadań związanych z prowadzeniem zasobu Powiatu i Skarbu Państwa, - aktualizację opłat z tyt. użytkowania wieczystego i trwałego zarządu, - zgodne z przepisami KPA prowadzenie postępowań administracyjnych.
- za dokumenty	Pracownik odpowiada za: - prowadzenie podstawowej dokumentacji dotyczącej prowadzonych spraw, - właściwe przechowywanie akt, - archiwizację akt, - poprawność merytoryczną i prawną pism przygotowanych do podpisu przez Naczelnika Wydziału i Starostę.
- za decyzje	Pracownik odpowiada za poprawność merytoryczną i prawną przygotowanych do podpisu przez Naczelnika Wydziału decyzji w prowadzonych sprawach.

– za finanse	Pracownik odpowiada za: – ochronę powierzonego mienia, – właściwe gospodarowanie sprzętem, materiałami biurowymi i energią, – właściwe zabezpieczenie sprzętu, – prawidłowe naliczanie opłat z tyt. użytkowania wieczystego i trwałego zarządu, – prawidłowe prowadzenie zamówień publicznych na usługi związane z gospodarką nieruchomościami.
– za kontakty zewnętrzne i wewnętrzne	Pracownik odpowiada: – za skuteczny przepływ informacji dot. środków finansowych do Wydziału FN, – właściwy stosunek do obywateli załatwiających sprawy w Starostwie, - uczestnictwo w kształtowaniu kulturalnej i koleżeńskiej atmosfery w pracy.
– dyspozycyjność merytoryczna	Pracownik powinien: - być gotowy do przyjęcia nowych zadań wynikających z potrzeb Wydziału i uczestniczyć w doraźnych zespołach zadaniowych, - być gotowy do dalszego doskonalenia się.