**Opis stanowiska pracy**

**Młodszy Referent ds. Targowiska i parkingów**

**w Referacie Gospodarki Nieruchomościami i Inwestycji w**

**Urzędzie Miejskim w Łęknicy, ul. Żurawska 1, 68-208 Łęknica**

**I. Informacje ogólne:**

1. Młodszy Referent ds. Targowiska i parkingów w Referacie Gospodarki Nieruchomościami i Inwestycji w Urzędzie Miejskim w Łęknicy.

2. Symbol stanowiska: RGN

**II. Wymagania kwalifikacyjne:**

a) wykształcenie średnie,

b) obywatelstwo polskie,

c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

e) nieposzlakowana opinia.

f) znajomość obsługi powszechnie używanych komputerowych systemów operacyjnych,

g) znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego w tym przede wszystkim:

- Ustawy o samorządzie gminnym (t.j.Dz.U. z 2019r. poz. 506 z późn.zm.),

- Kodeks postępowania administracyjnego, (t.j. Dz.U.z 2018r. poz. 2096 z późn. zm.),

oraz

- ustawy o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz.U. z 2018r. poz. 2204 z późn. zm.)

- kodeks cywilny w zakresie własności i innych praw rzeczowych, zobowiązań: najmu dzierżawy oraz użyczenia (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1145 z późn. zm.),

h) odpowiedzialność, komunikatywność, samodzielność, dokładność,

i) wysoka kultura osobista.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

**Zakres obowiązków :**

1. prowadzenie spraw związanych z dzierżawą gruntu pod pawilony handlowe i pod parkingi, najmu pawilonów handlowych na targowisku miejskim oraz egzekwowanie obowiązków wynikających z umów,
2. windykacja należności finansowych wynikających z umów dzierżawy i najmu na targowisku oraz umów najmu i dzierżawy nieruchomości gminnych przekazanych ze stanowiska gospodarki nieruchomościami, w szczególności terminowe wystawianie wezwań do zapłaty i kierowanie do windykacji,
3. prawidłowe naliczanie stawek czynszów zgodnie z zarządzeniami Burmistrza,
4. przygotowywanie projektów umów najmu i dzierżawy,
5. wystawianie faktur VAT za dzierżawę i najem nieruchomości oraz za opłatę eksploatacyjna na targowisku
6. wystawianie faktur VAT za dzierżawę i najem nieruchomości gminnych zgodnie z przekazanymi umowami ze stanowiska gospodarki nieruchomościami,
7. sporządzanie informacji i sprawozdań z udzielonych ulg i umorzeń dla przedsiębiorców,
8. prowadzenie spraw związanych z poborem opłaty targowej – wymiar, pobór, egzekucja,
9. windykacja należności wynikających z decyzji administracyjnych dot. opłaty targowej, w szczególności terminowe wystawianie upomnień i kierowanie do egzekucji,
10. wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego na obszarze Targowiska Miejskiego oraz prowadzenie windykacji opłat za zajęcie pasa drogowego,
11. prowadzenie rejestru umów dzierżawy i najmu nieruchomości, zawieranie umów, pobór należności z tego tytułu i ich windykacja,
12. przestrzeganie prawa,
13. wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
14. informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.
15. ochrona informacji niejawnych,
16. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
17. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
18. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
19. ochrona danych osobowych występujących w Referacie,
20. wykonywanie poleceń przełożonych,
21. wykonywanie zadań wspólnych referatów i stanowisk pracy Urzędu określonych w

§ 22 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,

1. wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza, Sekretarza Gminy oraz Kierownika Referatu do spraw Gospodarki Nieruchomościami i Inwestycji.

**Zakres uprawnień:**

1.Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu swojego stanowiska pracy.

2. Podpisywanie pism i innych dokumentów określonych odrębnym upoważnieniem.

3. Prowadzenie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej w sprawach wyszczególnionych w zakresie czynności i danego upoważnienia przez Burmistrza.

**Zakres odpowiedzialności za:**

1. Dokładną znajomość obowiązujących przepisów z zakresu prowadzonych spraw na stanowisku.

2. Należyte gromadzenie materiałów i dowodów niezbędnych do załatwiania prowadzonych spraw na stanowisku.

3. Dokładne przygotowanie załatwianych spraw na stanowisku, zgodnie z przepisami prawa (ustaw, rozporządzeń, uchwał rady, zarządzeń),

4. Wykonywanie czynności i obowiązków prawidłowo, zgodnie z zapisami wynikającymi z uchwał rady i zarządzeń Burmistrza.

5. Zgodne z przepisami prawa przygotowywanie projektów umów najmu i dzierżawy.

6. Prawidłowe naliczanie stawek czynszów zgodnie z zarządzeniami Burmistrza.

7. Znajomość obowiązujących przepisów podatku od towarów i usług VAT, w szczególności w zakresie prawidłowych stawek podatku, wystawiania faktur, postępowania z kasą rejestrującą oraz prawidłowe ich zastosowanie.

8. Zgodne z przepisami prawa przygotowywanie projektów umów najmu i dzierżawy.

9. Nadzór nad utrzymaniem czystości na targowisku miejskim

10.Powierzone składniki majątkowe w zajmowanym pomieszczeniu.

11.Zabezpieczenie pieczęci.

12.Zabezpieczenie warunków do zachowania tajemnicy służbowej.

13.Odpowiedzialność za ochronę danych osobowych na prowadzonym stanowisku pracy przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem.

14. Dokładną znajomość praktycznego zastosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.

15. Prowadzenie ewidencji aktów normatywnych publikowanych i niepublikowanych związanych z prowadzeniem spraw na stanowisku.

**IV. Wyposażenie stanowiska pracy, wymiar czasu pracy i wynagrodzenie:**

1. Komputer wraz z drukarką, dostęp do internetu i poczty elektronicznej, telefon, dostęp do LEX.

2. System operacyjny Windows 7.

3. Oprogramowanie: EAP XML Legislator.

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Wynagrodzenie: zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz. 936) - w zależności od wykształcenia i stażu pracy.

Przewidywane zatrudnienie:  **wrzesień - październik 2019r.**