

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Nr 50/2015  
Burmistrza Miłakowa  
z dnia 01 czerwca 2015 r.

**OPIS STANOWISKA PRACY  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W MIŁAKOWIE**

<b>Nazwa stanowiska</b>	<b>Stanowisko ds. nieruchomości</b>
<b>Cel istnienia stanowiska pracy</b>	Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami i gospodarki przestrzennej
<b>Podległość służbowa</b>	Bezpośredni przełożony: Kierownik Referatu Gospodarki Terenowej Przełożony wyższego stopnia: Burmistrz Miłakowa
<b>Zakres obowiązków</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. wprowadzanie numeracji porządkowej nieruchomości;</li><li>2. prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości;</li><li>3. pozyskiwanie mienia na cele związane z wykonywaniem zadań własnych Gminy;</li><li>4. obrót nieruchomościami komunalnymi (w szczególności: sprzedaż, w tym lokali mieszkalnych, oddawanie gruntów w użytkowanie wieczyste wraz ze sprzedażą budynków i budowli, przekazywanie nieruchomości komunalnych na potrzeby Skarbu Państwa oraz innych niż Gmina jednostek samorządu terytorialnego, wyposażanie w nieruchomości gminnych jednostek organizacyjnych posiadających osobowość prawną itp.);</li><li>5. przekazywanie w trwałą zarząd nieruchomości gminnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej;</li><li>6. zapewnianie w miarę potrzeb wyceny wartości nieruchomości gminnych przez rzeczoznawców majątkowych;</li><li>7. korzystanie przez Gminę z prawa pierwokupu;</li><li>8. prowadzenie spraw wieczysto - księgowych dotyczących nieruchomości gminnych;</li></ol>

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Nr 50/2015  
Burmistrza Miłakowa  
z dnia 01 czerwca 2015 r.

	<ol style="list-style-type: none"><li>9. wykonywanie czynności związanych z wywłaszczaniem gruntów na cele publiczne i zwrotami nieruchomości w zakresie określonym w przepisach szczególnych;</li><li>10. prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem na nieruchomościach własnych Gminy oraz na nieruchomościach innych właścicieli ograniczonych spraw rzeczowych w celu zabezpieczenia interesów Gminy;</li><li>11. realizacja uzasadnionych roszczeń zgłaszanych do nieruchomości komunalnych przez osoby i jednostki, którym na mocy przepisów szczególnych przyznano takie prawo;</li><li>12. prowadzenie spraw dotyczących ustawowego przekształcania prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności;</li><li>13. analizowanie potrzeb w zakresie dokonywania zmian przeznaczenia nieruchomości komunalnych w miejscowym planie zagospodarowania;</li><li>14. prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem mieszkań (przygotowywanie list osób zakwalifikowanych do wynajęcia lokalu mieszkalnego lub socjalnego);</li><li>15. ustanawianie odrębnej własności komunalnych lokali mieszkalnych i użytkowych;</li><li>16. sporządzanie sprawozdań;</li><li>17. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza i Kierownika Referatu Gospodarki Terenowej.</li></ol>
<b>Wymagania kwalifikacyjne</b>	<b><u>Niezbędne:</u></b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. obywatelstwo polskie;</li><li>2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;</li><li>3. brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;</li><li>4. nieposzlakowana opinia i wysoki poziom kultury osobistej;</li></ol>

	<p>5. wykształcenie wyższe (preferowane wykształcenie o specjalności: gospodarka przestrzenna, gospodarka nieruchomościami);</p> <p>6. staż pracy – minimum 3 lata.</p> <p><b><u>Mile widziane:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;</li><li>2. Znajomość przepisów: znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ustaw: o gospodarce nieruchomościami, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o księgach wieczystych i hipotece, prawo geodezyjne i kartograficzne, o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, Kodeks postępowania administracyjnego, o dostępie do informacji publicznej, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych;</li><li>3. umiejętność stosowania w praktyce obowiązujących przepisów;</li><li>4. znajomość techniki pracy biurowej, w tym bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (pakiet Ms Office - Excel, Word, Outlook, PUMA, Geoportal);</li><li>5. prawo jazdy kat. B;</li><li>6. nieposzlakowana opinia i wysoki poziom kultury osobistej;</li><li>7. odporność na stres, komunikatywność, zaangażowanie, umiejętność pracy w zespole.</li></ol>
<b>Kryteria oceny pracy</b>	<p>Wiedza merytoryczna, doświadczenie zawodowe, wykształcenie kierunkowe. Umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawa. Sumienność, rzetelność, terminowość wykonywanej pracy. Samodzielność, inicjatywa, zaangażowanie.</p>
<b>Warunki pracy</b>	<p>Czas pracy: normowany, stałe godziny pracy, 40 godzin tygodniowo Wynagrodzenie: stałe</p>

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Nr 50/2015  
Burmistrza Miłakowa  
z dnia 01 czerwca 2015 r.

	Stopień samodzielności: stanowisko jednoosobowe Miejsce pracy: Praca w biurze. Nie występują szkodliwe warunki pracy. Pomieszczenie biurowe usytuowane na parterze budynku Urzędu Miejskiego. Rodzaj pracy: praca umysłowa, przy komputerze przez ponad 4 godziny dziennie. Możliwe narażenie na stres. Rodzaj pracy: umysłowa
<b>Zasady zastępstwa</b>	Zgodnie z poleceniem bezpośredniego przełożonego, zawarte w zakresie czynności.
<b>Wyposażenie stanowiska pracy</b>	Komputer PC z drukarką i oprogramowaniem, Telefon stacjonarny.
<b>Uwagi dodatkowe</b>	Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami), powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.

Opis stanowiska sporządził:

Sekretarz Gminy  
Justyna Zabiełło-Alaameri

01.12.2023 r.

.....  
(data, podpis i pieczęć)

Opis stanowiska zatwierdził:

Burmistrz  
Krzysztof Szulborski

01.12.2023 r.

.....  
(data, podpis i pieczęć)