

**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<br>Przełożony wyższego stopnia: Burmistrz Miłakowa   |
| <b>Zakres obowiązków</b>              | <ol style="list-style-type: none"><li>1. gospodarowanie gruntami i nieruchomościami komunalnymi;</li><li>2. prowadzenie postępowań w zakresie gospodarowania mieniem komunalnym;</li><li>3. przejmowanie nieruchomości z mocy prawa, prowadzenie procedury związanej z przejmowaniem nieruchomości wydzielonych w ramach podziału geodezyjnego pod drogi publiczne, gminne;</li><li>4. prowadzenie procedury związanej z wypłatą odszkodowań za wywłaszczone nieruchomości na rzecz Gminy;</li><li>5. prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia;</li><li>6. prowadzenie rejestru nieruchomości zbytych;</li><li>7. regulacja stanów prawnych nieruchomości stanowiących własność Gminy oraz ujawnianie mienia komunalnego w księgach wieczystych (sporządzanie wniosków do Sądu);</li><li>8. wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości jednostek samorządu terytorialnego;</li><li>9. prowadzenie ewidencji nieruchomości gminnych w zakresie numeracji ewidencyjnej, powierzchni, wartości ewidencyjnej, księgi wieczystej oraz przeznaczenia w planach miejscowych bądź w</li></ol> |

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Nr 102/2025  
Burmistrza Miłakowa  
z dnia 01 grudnia 2025 r.

|  |   |
|--|---|
|  | <p>studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania Gminy;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>10. organizacja, przygotowywanie i prowadzenie przetargów dotyczących sprzedaży nieruchomości, dzierżawy lub oddania w użytkowanie wieczyste, w tym w szczególności: zarządzenia, komunikaty, wykazy nieruchomości, ogłoszenia do prasy, publikacja w BIP, wycena nieruchomości, protokoły z przetargu;</li><li>11. przygotowanie dokumentacji do kancelarii notarialnej celem zawarcia umów notarialnych dotyczących sprzedaży, zamiany, zakupu;</li><li>12. ustalanie cen za grunty, budynki, urządzenia w drodze wyceny rzeczoznawcy;</li><li>13. zabezpieczanie hipoteczne wierzytelności Gminy w stosunku do nabywcy przy sprzedaży nieruchomości w drodze bezprzetargowej i przy rozłożeniu na raty;</li><li>14. aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego, zarządu;</li><li>15. prowadzenie spraw związanych z procedurą przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;</li><li>16. prowadzenie rejestru decyzji w przedmiocie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;</li><li>17. przygotowywanie oświadczeń o wykonaniu lub niewykonaniu prawa pierwokupu przez Gminę;</li><li>18. sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego Gminy;</li><li>19. administrowanie, gospodarowanie, zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi;</li><li>20. prowadzenie ewidencji lokali będących w zasobie Gminy;</li><li>21. przyjmowanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym, a także ewidencjonowanie wniosków o przydział lokali z zasobów komunalnych Gminy;</li><li>22. prowadzenie spraw dotyczących wypłat</li></ol> |
|--|---|

|  |   |
|--|---|
|  | <p>odszkodowań za bezumowne korzystanie z lokalu w przypadku przyznania przez Sąd prawa do lokalu socjalnego;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>23. sporządzanie i aktualizacja wykazu osób oczekujących, uprawnionych do wynajmu lokalu z zasobu Gminy;</li><li>24. prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;</li><li>25. prowadzenie spraw związanych z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy wraz z planem ogólnym;</li><li>26. wydawanie wypisów oraz wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;</li><li>27. przyjmowanie i analizowanie wniosków dotyczących opracowania lub zmiany planów miejscowych oraz studium uwarunkowań;</li><li>28. koordynowanie procedury formalno-prawnej sporządzania planów miejscowych i studium uwarunkowań;</li><li>29. prowadzenie rejestru zatwierdzonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;</li><li>30. przygotowywanie decyzji w sprawie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości związanych z podziałem nieruchomości i budową urządzeń infrastruktury;</li><li>31. przygotowywanie decyzji w sprawie ustalenia jednorazowej opłaty planistycznej;</li><li>32. prowadzenie procedury związanej z podziałami geodezyjnymi nieruchomości;</li><li>33. prowadzenie procedury związanej z rozgraniczeniem nieruchomości;</li><li>34. przeprowadzanie procedury związanej ze scalaniem nieruchomości;</li><li>35. prowadzenie spraw nazewnictwa miejscowości,</li></ol> |
|--|---|

|  |  |
|--|--|
|  | <p>ulic, placów;</p> <p>36. nadawanie oraz zmiana numerów porządkowych nieruchomości oraz sporządzanie zawiadomień w przedmiocie nadania i zmiany numerów porządkowych nieruchomości;</p> <p>37. prowadzenie rejestru nazewnictwa ulic, placów oraz numeracji porządkowej w poszczególnych miejscowościach Gminy;</p> <p>38. koordynowanie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem, dzieleniem, znoszeniem i ustalaniem granic administracyjnych Gminy;</p> <p>39. sporządzanie, obsługa i realizacja umów w w/w tematyce;</p> <p>40. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza i Kierownika Referatu Gospodarki Terenowej.</p>  |
| <p><b>Wymagania kwalifikacyjne</b></p> | <p><b><u>Niezbędne:</u></b></p> <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><li>5. wykształcenie wyższe o specjalności: gospodarka przestrzenna, gospodarka nieruchomościami;</li><li>6. staż pracy – minimum 3 lata.</li></ol> <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,</li></ol> |

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Nr 102/2025  
Burmistrza Miłakowa  
z dnia 01 grudnia 2025 r.

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
|                                     | <p>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;</p> <p>3. umiejętność stosowania w praktyce obowiązujących przepisów;</p> <p>4. znajomość techniki pracy biurowej, w tym bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (pakiet Ms Office - Excel, Word, Outlook, PUMA, Geoportal);</p> <p>5. prawo jazdy kat. B;</p> <p>6. nieposzlakowana opinia i wysoki poziom kultury osobistej;</p> <p>7. odporność na stres, komunikatywność, zaangażowanie, umiejętność pracy w zespole.</p> |
| <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</p> <p>Wynagrodzenie: stałe</p> <p>Stopień samodzielności: stanowisko jednoosobowe</p> <p>Miejsce pracy: Praca w biurze. Nie występują szkodliwe warunki pracy. Pomieszczenie biurowe usytuowane na parterze budynku Urzędu Miejskiego.</p> <p>Rodzaj pracy: praca umysłowa, przy komputerze przez ponad 4 godziny dziennie.</p> <p>Możliwe narażenie na stres.</p> <p>Rodzaj pracy: umysłowa</p>  |
| <b>Zasady zastępstwa</b>            | <p>Zgodnie z poleceniem bezpośredniego przełożonego, zawarte w zakresie czynności.</p>   |
| <b>Wyposażenie stanowiska pracy</b> | <p>Komputer PC z drukarką i oprogramowaniem, Telefon stacjonarny.</p>  |
| <b>Uwagi</b>                        | <p>Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do</p>   |

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Nr 102/2025  
Burmistrza Miłakowa  
z dnia 01 grudnia 2025 r.

|                  |  |
|------------------|--|
| <b>dodatkowe</b> | przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami), powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego. |
|------------------|--|

Opis stanowiska sporządził:

Sekretarz Gminy  
Justyna Zabięło-Alaameri

Opis stanowiska zatwierdził:

Burmistrz  
Krzysztof Szulborski

01.12.2025 r.

.....  
(data, podpis i pieczętka)

01.12.2025 r.

.....  
(data, podpis i pieczętka)