

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 120/2025
Burmistrza Miłakowa
z dnia 29 grudnia 2025 r.

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

Nazwa stanowiska	Stanowisko ds. nieruchomości
Cel istnienia stanowiska pracy	Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami i gospodarki przestrzennej
Podległość służbowa	Bezpośredni przełożony: Kierownik Referatu Gospodarki Terenowej Przełożony wyższego stopnia: Burmistrz Miłakowa
Zakres obowiązków	1. gospodarowanie gruntami i nieruchomościami komunalnymi; 2. prowadzenie postępowań w zakresie gospodarowania mieniem komunalnym; 3. przejmowanie nieruchomości z mocy prawa, prowadzenie procedury związanej z przejmowaniem nieruchomości wydzielonych w ramach podziału geodezyjnego pod drogi publiczne, gminne; 4. prowadzenie procedury związanej z wypłatą odszkodowań za wywłaszczone nieruchomości na rzecz Gminy; 5. prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia; 6. prowadzenie rejestru nieruchomości zbytych; 7. regulacja stanów prawnych nieruchomości stanowiących własność Gminy oraz ujawnianie mienia komunalnego w księgach wieczystych (sporządzanie wniosków do Sądu); 8. wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości jednostek samorządu terytorialnego; 9. prowadzenie ewidencji nieruchomości gminnych w zakresie numeracji ewidencyjnej, powierzchni, wartości ewidencyjnej, księgi wieczystej oraz przeznaczenia w planach miejscowych bądź w

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 120/2025
Burmistrza Miłakowa
z dnia 29 grudnia 2025 r.

	studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania Gminy; 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; 11. przygotowanie dokumentacji do kancelarii notarialnej celem zawarcia umów notarialnych dotyczących sprzedaży, zamiany, zakupu; 12. ustalanie cen za grunty, budynki, urządzenia w drodze wyceny rzeczoznawcy; 13. zabezpieczanie hipoteczne wierzytelności Gminy w stosunku do nabywcy przy sprzedaży nieruchomości w drodze bezprzetargowej i przy rozłożeniu na raty; 14. aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego, zarządu; 15. prowadzenie spraw związanych z procedurą przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności; 16. prowadzenie rejestru decyzji w przedmiocie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności; 17. przygotowywanie oświadczeń o wykonaniu lub niewykonaniu prawa pierwokupu przez Gminę; 18. sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego Gminy; 19. administrowanie, gospodarowanie, zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi; 20. prowadzenie ewidencji lokali będących w zasobie Gminy; 21. przyjmowanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym, a także ewidencjonowanie wniosków o przydział lokali z zasobów komunalnych Gminy; 22. prowadzenie spraw dotyczących wypłat
--	---

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 120/2025
Burmistrza Miłakowa
z dnia 29 grudnia 2025 r.

	odszkodowań za bezumowne korzystanie z lokalu w przypadku przyznania przez Sąd prawa do lokalu socjalnego; 23. sporządzanie i aktualizacja wykazu osób oczekujących, uprawnionych do wynajmu lokalu z zasobu Gminy; 24. prowadzenie gminnej ewidencji zabytków; 25. prowadzenie spraw związanych z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy wraz z planem ogólnym; 26. wydawanie wypisów oraz wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy; 27. przyjmowanie i analizowanie wniosków dotyczących opracowania lub zmiany planów miejscowych oraz studium uwarunkowań; 28. koordynowanie procedury formalno-prawnej sporządzania planów miejscowych i studium uwarunkowań; 29. prowadzenie rejestru zatwierdzonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego; 30. przygotowywanie decyzji w sprawie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości związanych z podziałem nieruchomości i budową urządzeń infrastruktury; 31. przygotowywanie decyzji w sprawie ustalenia jednorazowej opłaty planistycznej; 32. prowadzenie procedury związanej z podziałami geodezyjnymi nieruchomości; 33. prowadzenie procedury związanej z rozgraniczeniem nieruchomości; 34. przeprowadzanie procedury związanej ze scalaniem nieruchomości; 35. prowadzenie spraw nazewnictwa miejscowości,
--	--

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 120/2025
Burmistrza Miłakowa
z dnia 29 grudnia 2025 r.

	ulic, placów; 36. nadawanie oraz zmiana numerów porządkowych nieruchomości oraz sporządzanie zawiadomień w przedmiocie nadania i zmiany numerów porządkowych nieruchomości; 37. prowadzenie rejestru nazewnictwa ulic, placów oraz numeracji porządkowej w poszczególnych miejscowościach Gminy; 38. koordynowanie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem, dzieleniem, znoszeniem i ustalaniem granic administracyjnych Gminy; 39. sporządzanie, obsługa i realizacja umów w w/w tematyce; 40. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza i Kierownika Referatu Gospodarki Terenowej.
Wymagania kwalifikacyjne	<u>Niezbędne:</u> 1. obywatelstwo polskie; 2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych; 3. brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 4. nieposzlakowana opinia i wysoki poziom kultury osobistej; 5. wykształcenie wyższe o specjalności: gospodarka przestrzenna, gospodarka nieruchomościami; 6. staż pracy – minimum 1 rok. <u>Mile widziane:</u> 1. doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku; 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,

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 120/2025
Burmistrza Miłakowa
z dnia 29 grudnia 2025 r.

	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; 3. umiejętność stosowania w praktyce obowiązujących przepisów; 4. znajomość techniki pracy biurowej, w tym bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (pakiet Ms Office - Excel, Word, Outlook, PUMA, Geoportal); 5. prawo jazdy kat. B; 6. nieposzlakowana opinia i wysoki poziom kultury osobistej; 7. odporność na stres, komunikatywność, zaangażowanie, umiejętność pracy w zespole.
Kryteria oceny pracy	Wiedza merytoryczna, doświadczenie zawodowe, wykształcenie kierunkowe. Umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawa. Sumienność, rzetelność, terminowość wykonywanej pracy. Samodzielność, inicjatywa, zaangażowanie.
Warunki pracy	Czas pracy: normowany, stałe godziny pracy, 40 godzin tygodniowo Wynagrodzenie: stałe 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
Zasady zastępstwa	Zgodnie z poleceniem bezpośredniego przełożonego, zawarte w zakresie czynności.
Wyposażenie stanowiska pracy	Komputer PC z drukarką i oprogramowaniem, Telefon stacjonarny.
Uwagi	Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 120/2025
Burmistrza Miłakowa
z dnia 29 grudnia 2025 r.

dodatkowe	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

29.12.2025 r.

.....
(data, podpis i pieczęć)

29.12.2025 r.

.....
(data, podpis i pieczęć)