

ZARZĄDZENIE NR 120/2025
BURMISTRZA MIŁAKOWA

z dnia 29 grudnia 2025 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds.
nieruchomości**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 ze zm.) oraz art. 11 ust. 1, art. 12 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz §8 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Miłakowie stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50/2015 Burmistrza Miłakowa z dnia 01 czerwca 2015 r.

Burmistrz Miłakowa zarządza, co następuje:

- § 1.** Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. nieruchomości.
- § 2.** Warunki naboru określa ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 3.** Opis stanowiska pracy stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- § 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Miłakowie.

BURMISTRZ

Krzysztof Szulborski

**URZĄD MIEJSKI W MIŁAKOWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

ds. nieruchomości

.....
(nazwa stanowiska pracy)

O w/w stanowisko mogą/nie mogą* ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do pojęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

I. WYMAGANIA WOBEC KANDYDATA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM

1. Wymagania niezbędne:

- 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.

2. Wymagania dodatkowe:

- 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, 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 – System Informacji Przestrzennej);
- 5) prawo jazdy kat. B;
- 6) nieposzlakowana opinia i wysoki poziom kultury osobistej;
- 7) odporność na stres, komunikatywność, zaangażowanie, umiejętność pracy w zespole.

II. ZAKRES ZADAŃ I CZYNNOŚCI WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- 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 wyłączone 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 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 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, 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.

III. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

1. Umowa o pracę 1 etat;
2. Miejsce pracy: Praca w biurze. Nie występują szkodliwe warunki pracy. Pomieszczenie biurowe usytuowane na parterze budynku Urzędu Miejskiego;
3. Stanowisko pracy: jednoosobowe;
4. Pełny wymiar czasu pracy (40 godzin tygodniowo). Praca

- jednozmianowa w równoważnym systemie czasu pracy;
5. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin;
 6. Narzędzie pracy: komputer i sprzęt biurowy;
 7. Rozpoczęcie pracy: **od 01 lutego 2026 r.**

IV. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Miłakowie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia tj. w miesiącu listopadzie 2025 r. był niższy niż 6%.

V. WYMAGANE DOKUMENTY

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
2. list motywacyjny;
3. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej¹;
4. kserokopia świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
5. kserokopia dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe²;
6. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz zdolności do czynności prawnych;
7. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku;

¹ W przypadku ubiegania się o kierownicze stanowisko urzędnicze poświadczenie co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywania przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2024, poz. 1135).

² W przypadku ubiegania się o kierownicze stanowisko urzędnicze poświadczenie posiadania wykształcenia wyższego pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2024, poz. 1135).

9. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny lub CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Oświadczam, iż na podstawie art. 6 ust 1 lit. a RODO oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U.2019 r. poz. 1781) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U.2019, poz. 1781).

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2024, poz. 1135).

VI. TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Miłakowie, bądź za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski w Miłakowie, ul. Olsztyńska 16, 14-310 Miłakowo z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. nieruchomości”**, w terminie do dnia **16.01.2025 r. do godz. 13.30.** Kopertę należy opatrzyć danymi kandydata ubiegającego się o stanowisko.

UWAGA: w przypadku przesyłki listowej liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Miłakowie. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrzone.

Kopertę należy opatrzyć danymi kandydata ubiegającego się o stanowisko.

Koperta powinna być opisana w następujący sposób:

Imię i nazwisko kandydata:

Adres korespondencyjny kandydata:.....

Tytuł: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. nieruchomości”

VII. UWAGI

1. **Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Miłakowie w dniu 19.01.2026 r. o godz. 09.00;**
2. Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne skontaktujemy się telefonicznie w celu zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną, która jest drugim etapem naboru;
3. **Rozmowa kwalifikacyjna** na ww. stanowisko odbędzie się **21.01.2026 r. od godz. 9.00 w Urzędzie Miejskim w Miłakowie, ul. Olsztyńska 16, Sala Narad, II piętro, p. 21;**
4. Z regulaminem naboru można się zapoznać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Miłakowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Miłakowie w zakładce Regulaminy;
5. Decyzję o zatrudnieniu kandydata podejmuje Burmistrz Miłakowa.
6. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Miłakowie.
7. Kandydaci, którzy nie zostaną zatrudnieni będą mogli odebrać dokumenty aplikacyjne osobiście w terminie do 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru. Po wskazanym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
8. Od rozstrzygnięcia w sprawie wyboru oferty nie stosuje się trybu odwoławczego.
9. Burmistrz Miłakowa zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia, w części lub w całości, otwartego konkursu ofert bez podania przyczyny.
10. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 89-757-83-49;
11. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Miłakowie oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Miłakowie.

BURMISTRZ

/-/ Krzysztof Szulborski

**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

	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
--	---

	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,
--	--

	- 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)