

**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 spraw związanych z komunalizacją mienia; 5. regulacja stanów prawnych nieruchomości stanowiących własność Gminy oraz ujawnianie mienia komunalnego w księgach wieczystych (sporządzanie wniosków do Sądu); 6. wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości jednostek samorządu terytorialnego; 7. prowadzenie postępowań dotyczących sprzedaży nieruchomości lub oddania w użytkowanie wieczyste, 8. prowadzenie rejestru i spraw związanych z procedurą przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności; 9. prowadzenie spraw związanych z obrotem

	nieruchomościami; 10. prowadzenie gminnej ewidencji zabytków; 11. wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy; 12. analiza wniosków dotyczących opracowania lub zmiany planów miejscowych, studium uwarunkowań i planu ogólnego oraz koordynacja procedury formalno-prawnej; 13. przygotowywanie decyzji w sprawie ustalenia jednorazowej opłaty planistycznej; 14. prowadzenie spraw związanych z podziałami geodezyjnymi nieruchomości, scalaniem i rozgraniczaniem; 15. prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem miejscowości, ulic i placów, numeracją porządkową nieruchomości, 16. 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, budownictwo, prawo lub administracja; 6. staż pracy – minimum 1 rok. <u>Mile widziane:</u> 1. doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku; 2. znajomość przepisów: znajomość procedur

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 8/2026
Burmistrza Miłakowa
z dnia 28 stycznia 2026 r.

	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, RESPONS, 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

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 8/2026
Burmistrza Miłakowa
z dnia 28 stycznia 2026 r.

Zasady zastępstwa	Zgodnie z poleceniem bezpośredniego przełożonego, zawarte w zakresie czynności.
Wyposażenie stanowiska pracy	Komputer PC z drukarką i oprogramowaniem, Telefon stacjonarny.
Uwagi dodatkowe	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

28.01.2026 r.

Opis stanowiska zatwierdził:

Burmistrz
Krzysztof Szulborski

28.01.2026 r.

.....
(data, podpis i pieczęć)

.....
(data, podpis i pieczęć)