Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 75/2026
Burmistrza Miłakowa
z dnia 23 listopada 2026 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<br>Przełożony wyższego stopnia: Burmistrz Miłakowa |
| **Zakres obowiązków** | 1. gospodarowanie gruntami i nieruchomościami komunalnymi;<br>2. prowadzenie postępowań w zakresie gospodarowania mieniem komunalnym;<br>3. przejmowanie nieruchomości z mocy prawa, prowadzenie procedury związanej z przejmowaniem nieruchomości wydzielonych w ramach podziału geodezyjnego pod drogi publiczne, gminne;<br>4. prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia;<br>5. regulacja stanów prawnych nieruchomości stanowiących własność Gminy oraz ujawnianie mienia komunalnego w księgach wieczystych (sporządzanie wniosków do Sądu);<br>6. wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości jednostek samorządu terytorialnego;<br>7. prowadzenie postępowań dotyczących sprzedaży nieruchomości lub oddania w użytkowanie wieczyste,<br>8. prowadzenie rejestru i spraw związanych z procedurą przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;<br>9. prowadzenie spraw związanych z obrotem |

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 75/2026
Burmistrza Miłakowa
z dnia 23 listopada 2026 r.

| | |
|---|---|
| | nieruchomościami, w tym wydzierżawianie, użyczanie i przekazywanie do korzystania nieruchomości komunalnych i lokali użytkowych pozostających w gminnym zasobie nieruchomości osobom fizycznym, prawnym i jednostkom pomocniczym;<br>10. prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;<br>11. wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;<br>12. analiza wniosków dotyczących opracowania lub zmiany planów miejscowych, studium uwarunkowań i planu ogólnego oraz koordynacja procedury formalno-prawnej;<br>13. przygotowywanie decyzji w sprawie ustalenia jednorazowej opłaty planistycznej;<br>14. prowadzenie spraw związanych z podziałami geodezyjnymi nieruchomości, scalaniem i rozgraniczaniem;<br>15. prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem miejscowości, ulic i placów, numeracją porządkową nieruchomości,<br>16. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza i Kierownika Referatu Gospodarki Terenowej. |
| **Wymagania kwalifikacyjne** | **<u>Niezbędne</u>:**<br>1. obywatelstwo polskie;<br>2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;<br>3. brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;<br>4. nieposzlakowana opinia i wysoki poziom kultury osobistej;<br>5. wykształcenie wyższe;<br>6. staż pracy – minimum 1 rok. |

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 75/2026
Burmistrza Miłakowa
z dnia 23 listopada 2026 r.

| | |
|---|---|
| | **<u>Mile widziane</u>:**<br>1. doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;<br>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;<br>3. wykształcenie wyższe o specjalności: prawo, administracja, gospodarka przestrzenna, gospodarka nieruchomościami;<br>4. umiejętność stosowania w praktyce obowiązujących przepisów;<br>5. znajomość techniki pracy biurowej, w tym bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (pakiet Ms Office - Excel, Word, Outlook, RESPONS, Geoportal);<br>6. prawo jazdy kat. B;<br>7. nieposzlakowana opinia i wysoki poziom kultury osobistej;<br>8. 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<br>Wynagrodzenie: stałe<br>Stopień samodzielności: stanowisko jednoosobowe |

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 75/2026
Burmistrza Miłakowa
z dnia 23 listopada 2026 r.

| | |
|---|---|
| | Miejsce pracy: Praca w biurze. Nie występują szkodliwe warunki pracy. Pomieszczenie biurowe usytuowane na parterze budynku Urzędu Miejskiego.<br>Rodzaj pracy: praca umysłowa, przy komputerze przez ponad 4 godziny dziennie.<br>Możliwe narażenie na stres.<br>Rodzaj pracy: umysłowa |
| **Zasady zastępstwa** | Zgodnie z poleceniem bezpośredniego przełożonego, zawarte w zakresie czynności. |
| **Wyposażenie stanowiska pracy** | Komputer PC z drukarką i oprogramowaniem,<br>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***

23.11.2026 r.
……
(data, podpis i pieczątka)

Opis stanowiska zatwierdził:

***Burmistrz***
***Krzysztof Szulborski***

23.11.2026 r.
……
(data, podpis i pieczątka)