

**OPIS STANOWISKA
PRACY I PROFILU WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH
w Urzędzie Miejskim w Więcborku**

| NAZWA STANOWISKA | KOMÓRKA ORGANIZACYJNA |
|--|--|
| Inspektor ds. gospodarki nieruchomościami | Referat ds. inwestycji, planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami |
| BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY | Kierownik Referatu inwestycji, planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami |
| CEL STANOWISKA | |
| Zapewnienie właściwego gospodarowania nieruchomościami, obrót nieruchomościami w sposób zgodny z zasadami prawidłowej i racjonalnej gospodarki. Realizacja zadań gminy wynikających z prawa o gospodarce nieruchomościami oraz ustawy o ujawnianiu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości skarbu państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego. | |
| ZADANIA | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1) zapewnienie właściwego gospodarowania nieruchomościami w sposób zgodny z zasadami prawidłowej gospodarki, 2) realizacja zadań gminy wynikających z prawa o gospodarce nieruchomościami oraz ustawy o ujawnianiu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości skarbu państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego, 3) sporządzanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami, 4) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, organizacją i przeprowadzaniem przetargów na sprzedaż nieruchomości, oddanie w wieczyste użytkowanie, 5) przygotowywanie i przeprowadzanie sprzedaży lokali mieszkalnych komunalnych na rzecz głównego najemcy i sprzedaż lokali użytkowych, 6) prowadzenie spraw w zakresie zlecenia wyceny nieruchomości przeznaczonej do sprzedaży, wnioskowanie w sprawie udzielania bonifikat, 7) realizowanie przysługującego Gminie prawa pierwokupu, 8) przygotowywanie dokumentów do zakupu i przejęcia nieruchomości na gminny zasób nieruchomości, 9) prowadzenie spraw w zakresie komunalizacji mienia Skarbu Państwa, 10) prowadzenie spraw i przygotowanie materiałów w zakresie zmian granic administracyjnych miejscowości w gminie, nazw miejscowości ulic i obiektów fizjograficznych, 11) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic, placów oraz nadawanie nieruchomościom numerów porządkowych, 12) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym, 13) prowadzenie spraw związanych z użyczeniem, oddaniem w trwałe zarząd nieruchomości, 14) przyjmowanie wniosków o przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności i przygotowywanie projektów decyzji w tym zakresie, 15) prowadzenie ewidencji składników mienia gminy, 16) przeprowadzanie spisu inwentaryzacyjnego gruntów na ostatni dzień roku obrachunkowego i jego rozliczanie, 17) obsługa bazy danych zawierającej ewidencję gruntów i budynków dla potrzeb gminy. 18) wnioskowanie o dokonanie zmian w księgach wieczystych, 19) sporządzanie i aktualizowanie wieloletniego programu gospodarowania zasobem gminy, 20) sporządzanie i aktualizowanie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy, w tym zasady i kryteria wynajmowania lokali, 21) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego, 22) prowadzenie spraw związanych z zasiedzeniem nieruchomości, ustanowieniem służebności gruntowej, 23) prowadzenie całości spraw związanych z najmem i dzierżawą mienia gminnego w tym między innymi przygotowanie umów, wypowiedzenie umów, przeprowadzanie przetargów na najem i dzierżawę, 24) sporządzanie faktur VAT dotyczących sprzedaży, dzierżawy, najmu nieruchomości, użytkowania wieczystego oraz innych, 25) uaktualnienie stawek czynszów i innych opłat wynikających z tytułu dzierżawy, najmu, użytkowania wieczystego, 26) prowadzenie ewidencji dzierżawy gruntów, 27) sporządzanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do dzierżawy zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami, 28) prowadzenie windykacji należności z tytułu dzierżawy i użytkowania wieczystego oraz sprzedaży nieruchomości 29) przeprowadzanie aktualizacji opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego, 30) księgowanie wpłat z tytułu dzierżawy, najmu, użytkowania wieczystego, sprzedaży i przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz sporządzenie miesięcznych bilansów, 31) przygotowywanie zarządzeń Burmistrza dotyczących gospodarki nieruchomościami, 32) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących gospodarki nieruchomościami, 33) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego. | |

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

- 1) terminowe i staranne wykonywanie zadań wynikających z zakresu czynności,
- 2) sporządzanie pod względem formalno – prawnym sporządzanych decyzji administracyjnych i innych dokumentów na stanowisku pracy.

UPRAWNIENIA do:

- 1) współpracy z notariuszem i starostwem powiatowym - ewidencją gruntów, rzeczoznawcami majątkowymi,
- 2) zbioru informacji dotyczących między innymi przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego,
- 3) przygotowywania dokumentacji przy obrocie nieruchomościami w tym sprzedaży,
- 4) sporządzania spisu inwentaryzacyjnego gruntów,
- 5) prowadzenia postępowania przetargowego przy zbywaniu nieruchomości, wyłonieniu rzeczoznawcy, wyceny nieruchomości i innych zadań realizowanych w ramach środków budżetu gminnego.

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

| | | |
|---|---|--|
| WYKSZTAŁCENIE | <i>KONIECZNE</i> | -średnie |
| | <i>PREFEROWANE</i> | -wyższe |
| DOŚWIADCZENIE | - przy wykształceniu średnim- co najmniej 5 letni staż pracy - przy wykształceniu wyższym -co najmniej 3 letni staż pracy | |
| UMIĘJĘTNOŚCI | Znajomość następujących aktów prawnych: <ul style="list-style-type: none">• ustawy o gospodarce nieruchomościami,• ustawy o planowaniu przestrzennym i zagospodarowaniu przestrzennym,• ustawy o samorządzie gminnym,• ustawy o pracownikach samorządowych,• ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne,• ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,• ustawy Kodeks Cywilny,• ustawy o finansach publicznych,• ustawy o księgach wieczystych i hipotece,• ustawy o ochronie lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy,• znajomość przepisów prawa miejscowego obejmujących przedmiot konkursu,• przepisy wykonawcze do wymienionych ustaw. | |
| KURSY, SZKOLENIA, INNE | <i>KONIECZNE</i> | - |
| | <i>POŻĄDANE</i> | - prawo jazdy kat. B -z zakresu gospodarki nieruchomościami |
| SPECJALNE WYMAGANIA WOBEC STANOWISKA | <ul style="list-style-type: none">• umiejętność prawidłowego formułowania decyzji administracyjnych,• umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych,• umiejętność biegłej obsługi komputera i znajomość oprogramowania Microsoft Office,• umiejętność praktycznego stosowania przepisów,• umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,• umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi interesanta,• umiejętność skutecznego komunikowania się,• umiejętność pracy w zespole,• bardzo dobra organizacja czasu pracy, odporność na stres,• aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności,• predyspozycje osobowościowe: samodzielność, kreatywność, rzetelność, dokładność, sumienność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista. | |

WARUNKI PRACY

Stanowisko pracy jest zlokalizowane w budynku biurowym, piętrowym bez windy i wyposażone w urządzenia biurowe, jak komputer z oprzyrządowaniem, telefon, stół, siedzisko i inne sprzęty, które spełniają ogólne wymagania. Wilgotność względna powietrza jest umiarkowana, a środowisko termiczne spełnia warunki komfortu cieplnego. Mogą wystąpić czynniki szkodliwe, jak: stres psychologiczny, hałas, mikroklimat, oświetlenie, promieniowanie jonizujące, elektromagnetyczne, pole elektrostatyczne, jak również czynniki niebezpieczne, jak: zagrożenia elementami ruchomymi i luźnymi, ostrymi i wystającymi, związane z przemieszczaniem się ludzi, porażeniem prądem elektrycznym, poparzeniem, pożarem lub wybuchem. Dodatkowe uciążliwości mogą być związane z użytkowaniem komputera, występowaniem czynników stresogennych oraz oczekiwaną dyspozycyjnością – opracowano na podstawie „Dokumentacji oceny ryzyka zawodowego” sporządzony na zlecenie Urzędu Miejskiego w Więcborku przez Centrum Profilaktyki Zdrowia, Solec Kujawski.

Sporządziła: Karolina Flicińska-Obara

Zatwierdził:

BURMISTRZ
mgr Waldemar Kaszewski

Więcbork, dnia 29 grudnia 2022 roku.