

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

<b>NAZWA STANOWISKA</b>	<b>KOMÓRKA ORGANIZACYJNA</b>
Inspektor ds. gospodarki nieruchomościami	Referat ds. inwestycji, planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami
<b>BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY</b>	Kierownik Referatu inwestycji, planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami
<b>CEL STANOWISKA</b>	
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.	
<b>ZADANIA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) zapewnienie właściwego gospodarowania nieruchomościami w sposób zgodny z zasadami prawidłowej gospodarki,</li> <li>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,</li> <li>3) sporządzanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami,</li> <li>4) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, organizacją i przeprowadzaniem przetargów na sprzedaż nieruchomości, oddanie w wieczyste użytkowanie,</li> <li>5) przygotowywanie i przeprowadzanie sprzedaży lokali mieszkalnych komunalnych na rzecz głównego najemcy i sprzedaż lokali użytkowych,</li> <li>6) prowadzenie spraw w zakresie zlecenia wyceny nieruchomości przeznaczonej do sprzedaży, wnioskowanie w sprawie udzielania bonifikat,</li> <li>7) realizowanie przysługującego Gminie prawa pierwokupu,</li> <li>8) przygotowywanie dokumentów do zakupu i przejęcia nieruchomości na gminny zasób nieruchomości,</li> <li>9) prowadzenie spraw w zakresie komunalizacji mienia Skarbu Państwa,</li> <li>10) prowadzenie spraw i przygotowanie materiałów w zakresie zmian granic administracyjnych miejscowości w gminie, nazw miejscowości ulic i obiektów fizjograficznych.</li> <li>11) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic, placów oraz nadawanie nieruchomościom numerów porządkowych,</li> <li>12) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym,</li> <li>13) prowadzenie spraw związanych użyczeniem, oddaniem w trwałe zarząd nieruchomości,</li> <li>14) przyjmowanie wniosków o przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności i przygotowywanie projektów decyzji w tym zakresie,</li> <li>15) prowadzenie ewidencji składników mienia gminy,</li> <li>16) przeprowadzanie spisu inwentaryzacyjnego gruntów na ostatni dzień roku obrachunkowego i jego rozliczanie.</li> <li>17) obsługa bazy danych zawierającej ewidencję gruntów i budynków dla potrzeb gminy.</li> <li>18) wnioskowanie o dokonanie zmian w księgach wieczystych,</li> <li>19) sporządzanie i aktualizowanie wieloletniego programu gospodarowania zasobem gminy,</li> <li>20) sporządzanie i aktualizowanie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy, w tym zasady i kryteria wynajmowania lokali,</li> <li>21) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego,</li> </ol>	



- 22) prowadzenie spraw związanych z zasiedzeniem nieruchomości, ustanowieniem służebności gruntowej,
- 23) prowadzenie całokształtu spraw związanych z najmem i dzierżawą mienia gminnego w tym między innymi przygotowanie umów, wypowiedzanie umów, przeprowadzanie przetargów na najem i dzierżawę,
- 24) sporządzanie faktur VAT dotyczących sprzedaży, dzierżawy, najmu nieruchomości, użytkowania wieczystego i przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności 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, użytkowania wieczystego i przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz sprzedaży nieruchomości,
- 29) przeprowadzanie aktualizacji opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 30) księgowanie wpłat z tytułu dzierżawy, najmu, sprzedaży, 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,
- 34) księgowanie wpłat z tytułu dzierżawy, najmu, użytkowania wieczystego, sprzedaży i przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz sporządzenie bilansów,
- 35) prowadzenie windykacji należności z tytułu dzierżawy i najmu, użytkowania wieczystego, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego we własność oraz sprzedaży nieruchomości.

#### **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**

<b>WYKSZTAŁCENIE</b>	<i>KONIECZNE</i>	-średnie
	<i>PREFEROWANE</i>	-wyższe
<b>DOŚWIADCZENIE</b>	- przy wykształceniu średnim- co najmniej 5 letni staż pracy - przy wykształceniu wyższym -co najmniej 3 letni staż pracy	
<b>UMIEJĘTNOŚCI</b>	Znajomość następujących aktów prawnych: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ustawy o gospodarce nieruchomościami,</li> <li>• ustawy o planowaniu przestrzennym i zagospodarowaniu przestrzennym,</li> <li>• ustawy o samorządzie gminnym,</li> </ul>	



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

Sporządziła: Karolina Flicińska-Obara

**Zatwierdził:**

Z up. BURMISTRZA  
  
 mgr Jacek Masztakowski  
 Zastępca Burmistrza

Więcbork, dnia 29 lipca 2024 roku.