

**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	
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 użyczeniem, oddaniem w trwały 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 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

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	
UMIEJĘTNOŚCI	Znajomość następujących aktów prawnych: • 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	KONIECZNE	-
	POŻĄDANE	- prawo jazdy kat. B -z zakresu gospodarki nieruchomościami
SPECJALNE WYMAGANIA WOBEC STANOWISKA	• 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 Kuszewski

Więcbork, dnia 7 maja 2025 roku.