

OPIS STANOWISKA PRACY I PROFILU WYMAGAŃ
KWALIFIKACYJNYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W WIĘCBORKU

NAZWA STANOWISKA		KOMÓRKA ORGANIZACYJNA
Podinspektor ds. gospodarki nieruchomościami		Referat ds. Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami
LICZBA PODLEGLYCH PRACOWNIKÓW		OSOBY PODLEGAJĄCE
0		-
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY		Kierownik Referatu
CEL STANOWISKA		
Stanowisko pracy polega na realizacji zadań gminy w zakresie gospodarki nieruchomościami.		
ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI		
- Realizacja zadań gminy wynikających z prawa zamówień publicznych i o gospodarce nieruchomościami. - Prowadzenie spraw i przygotowanie materiałów w zakresie zmian granic administracyjnych miejscowości w gminie, nazw miejscowości ulic i obiektów fizjograficznych. - Utrzymanie i umieszczanie tablic w zakresie nazw ulic i placów. - Nadawanie nieruchomościom numerów porządkowych. - Prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym. - Prowadzenie windykacji należności z tytułu dzierżawy i użytkowania wieczystego oraz sprzedaży nieruchomości. - Przeprowadzanie spisu inwentaryzacyjnego gruntów na ostatni dzień roku obrachunkowego i jego rozliczanie. - Prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem zgody na przeznaczenie gruntów na cele nierolnicze i nieleśne. - Prowadzenie spraw związanych z uzbrojeniem terenów przewidzianych pod budownictwo i urządzenia komunalne. - Współpraca z Administracją Zasobów Komunalnych w zakresie zagospodarowania zasobów komunalnych gminy z przeznaczeniem na mieszkania socjalne i komunalne. - Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem targowiska.		
UPRAWNIENIA		
- Do współpracy z notariuszem i ewidencją gruntów. - Do zbioru informacji dotyczących między innymi przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego. - Do przygotowywania dokumentacji przy obrocie nieruchomościami w tym sprzedaży. - Do sporządzania spisu inwentaryzacyjnego gruntów. - Do prowadzenia postępowania przetargowego przy zbywaniu nieruchomości, wyłonieniu rzeczoznawcy, wyceny nieruchomości i innych zadań realizowanych w ramach środków budżetu gminnego.		
WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE		
WYKSZTAŁCENIE	KONIECZNE	średnie / wyższe
	PREFEROWANE	w zakresie administracji, prawa i pokrewne
DOŚWIADCZENIE	- przy średnim wykształceniu co najmniej 3 – letni staż pracy - przy wyższym wykształceniu staż pracy nie jest wymagany	

UMIEJĘTNOŚCI	- Interpersonalne - Organizowania i koordynowania zadań - Posługiwania się informacjami i komunikowania się - Korzystania z regulacji prawnych z zakresu: gospodarki nieruchomościami oraz innych przepisów szczególnych - Wysokie poczucie odpowiedzialności za własne decyzje	
KURSY, SZKOLENIA, INNE	<i>KONIECZNE</i>	-
	<i>POŻĄDANE</i>	- z zakresu procedury Kodeksu Postępowania Administracyjnego, gospodarki nieruchomościami
SPECJALNE WYMAGANIA WOBEC STANOWISKA	- wysoka skuteczność podejmowanych działań i ich wynikowość - wysoka kultura pracy i kontaktów interpersonalnych z pracownikami - wiarygodność osobista	
WARUNKI PRACY		
Stanowisko pracy jest zlokalizowane w budynku biurowym 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: 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.		

Sporządził:

Agnieszka Madajska - inspektor

Zatwierdził:

Zweryfikował:

Renata Jesionowska – Zawieja – Sekretarz Gminy

Z up. Burmistrza
Ang. Renata Jesionowska-Zawieja
Sekretarz Gminy

Więcbork, dnia **02 lipca 2007 roku**