

**OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA
URZĘDU MIEJSKIEGO W KROBI**

1	Stanowisko	ds. gospodarki nieruchomościami
2	Lokalizacja w strukturze organizacyjnej	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Burmistrz</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Naczelnik Wydziału Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami</div>
3	Krótką charakterystyka i cel pracy	Współudział w realizacji zadań prowadzonych przez Urząd.
4	Zakres obowiązków	
4.1	Podstawowe	<ol style="list-style-type: none"> 1) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości, w tym ewidencjonowanie nieruchomości, sporządzenie planu wykorzystania zasobu oraz wycenę nieruchomości zbywanych, 2) prowadzenie procedur przetargowych związanych z nabywaniem i zbywaniem nieruchomości poprzez kupno, sprzedaż, przejęcie, darowiznę, użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd, komunalizację, wnoszenie w formie aportu lub inne formy określone stosownymi przepisami oraz procedur związanych z dzierżawą nieruchomości gminnych, 3) naliczanie należności za nieruchomości niezabudowane udostępniane z zasobu, 4) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym dotyczącym nieruchomości gminnych, 5) dokonywanie opisu mienia komunalnego oraz obsługa komisji inwentaryzacyjnej, 6) prowadzenie postępowań w zakresie podziału, rozgraniczenia i scalania nieruchomości z wyłączeniem stwierdzania zgodności podziału lub scalenia z zapisami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, 7) prowadzenie postępowań i naliczanie należności z tytułu opłat adiacenckich, 8) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, 9) opiniowanie i uzgadnianie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin, 10) ustalanie numerów porządkowych nieruchomości zabudowanych, prowadzenie i aktualizowanie ewidencji numeracji porządkowej oraz nadawanie nazw ulicom i placom, prowadzenie

		i aktualizowanie ewidencji nazw ulic i placów, 11) wydawanie zaświadczeń o wykreśleniu hipoteki na rzecz Gminy Krobia oraz w zakresie korzystanie z prawa pierwokupu,
4.2	Nieregularne	Wykonywanie innych zadań poleconych przez przełożonych.
4.3	Zakres uprawnień	Do obsługi systemu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład służących do przetwarzania danych osobowych
4.4	Znajomość przepisów prawa	<ul style="list-style-type: none"> – kodeks postępowania administracyjnego, – ustawa o samorządzie gminnym, – instrukcja kancelaryjna. – Ustawa o gospodarce nieruchomościami – Ustawa o księgach wieczystych i hipotece
5	Przełożony	Naczelnik Wydziału Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej
6	Współpraca z innymi podmiotami	komórki organizacyjne Urzędu, instytucje
7	Maszyny , narzędzia, materiały	komputer, sprzęt łączności, fax, skaner, ksero, drukarka, książki.
8	Warunki pracy	Praca umysłowa, w dużym stopniu samodzielna. Środowisko pracy – praca administracyjna. Stanowisko wyposażone w komputer z dostępem do Internetu. Obszar działania – Gmina Krobia. Czas pracy jednozmianowy ośmiogodzinny: w poniedziałek od godz. 8 ⁰⁰ do 16 ⁰⁰ ; od wtorku do piątku od godz. 7 ⁰⁰ do 15 ⁰⁰ .
9	Kryteria oceny pracy	Wspólne dla wszystkich pracowników: sumienność, dynamika działania, gotowość współpracy, wiedza specjalistyczna, organizacja pracy, postawa etyczna; Kryteria do wyboru: pozytywne podejście do klienta, samodzielność, dzielenie się informacjami, umiejętności analityczne, wykorzystywanie programów komputerowych i urządzeń technicznych, nastawienie na własny rozwój- podnoszenie kwalifikacji, inicjatywa
10	Mierniki efektywności pracy	ocena pracy pracownika
11	Wynagrodzenie i inne świadczenia	Wynagrodzenie ustalone na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009 r., Nr 50, poz. 398 z późn. zm.) oraz Zarządzenia nr 19/W/2009 Burmistrza Krobi z dnia 1 czerwca 2009 r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Krobi. Świadczenia wynikające z tytułu umowy o pracę.

Sporządziła :

Sekretarz Gminy
Katarzyna Szablewska

Akceptuję :

BURMISTRZ
Sebastian Czwojda