

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

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

		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	<b>Nieregularne</b>	Wykonywanie innych zadań poleconych przez przełożonych.
4.3	<b>Zakres uprawnień</b>	Do obsługi systemu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład służących do przetwarzania danych osobowych
4.4	<b>Znajomość przepisów prawa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– kodeks postępowania administracyjnego,</li> <li>– ustawa o samorządzie gminnym,</li> <li>– instrukcja kancelaryjna.</li> <li>– Ustawa o gospodarce nieruchomościami</li> <li>– Ustawa o księgach wieczystych i hipotece</li> </ul>
5	<b>Przełożony</b>	Naczelnik Wydziału Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej
6	<b>Współpraca z innymi podmiotami</b>	komórki organizacyjne Urzędu, instytucje
7	<b>Maszyny , narzędzia, materiały</b>	komputer, sprzęt łączności, fax, skaner, ksero, drukarka, książki.
8	<b>Warunki pracy</b>	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 <sup>00</sup> do 16 <sup>00</sup> : od wtorku do piątku od godz. 7 <sup>00</sup> do 15 <sup>00</sup> .
9	<b>Kryteria oceny pracy</b>	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	<b>Mierniki efektywności pracy</b>	ocena pracy pracownika
11	<b>Wynagrodzenie i inne świadczenia</b>	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.