

## OPIS STANOWISKA PRACY

### 1. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1) Stanowisko – **ds. Mienia Komunalnego**

2) Komórka organizacyjna Urzędu – **Referat Gospodarki Nieruchomościami Zagospodarowania Przestrzennego i Rolnictwa**

### 2. Wymagania kwalifikacyjne:

#### 1) Wymagania niezbędne:

- a) znajomość aktów prawnych: ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. z 2021r. , poz.1899); ustawa z dnia 07 lipca 1994 r. prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2351); ustawa z dnia 17 maja 1989 r. prawo geodezyjne i kartograficzne (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1990); ustawa z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559); ustawa o finansach publicznych (t.j. Dz.U.2022.1634), ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego ( t.j. Dz. U. 2022 r., poz.2000 ) oraz rozporządzeń wykonawczych do w/w ustaw;
- b) obywatelstwo polskie (w procedurze naboru mogą brać udział obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego, potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- d) niekaralność / brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) nieposzlakowana opinia;
- f) prawo jazdy kat.B

#### 2) Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość obsługi komputera w zakresie poczty elektronicznej, Internetu, programów Microsoft Word, Exel, Power Point, programów informacji prawnej, IntraEwid;
- b) doświadczenie w pracy na takim samym lub podobnym stanowisku jak objęte naborem w administracji państwowej lub samorządowej;
- c) znajomość przepisów prawa w zakresie: ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej, ustawy o pracownikach samorządowych;
- d) wykształcenie wyższe preferowane z zakresu: zarządzanie nieruchomościami, administracja;
- e) predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, sumienność, zdyscyplinowanie, samodzielność, bezstronność, kreatywność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, odporność na stres, dyspozycyjność, postępowanie zgodnie z etyką zawodową;
- f) posiadanie samochodu osobowego, który może być wykorzystywany do celów służbowych

### 3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy;
- 2) lokalizacja stanowiska pracy: pomieszczenia biurowe znajdują się na parterze w budynku Urzędu Gminy Ustronie Morskie, brak windy. Praca wymaga przemieszczania się między pokojami w budynku. Praca w terenie. Praca przy komputerze.
- 3) praca przy monitorze ekranowym,
- 4) wymuszona pozycja ciała,
- 5) wysiłek głównie umysłowy,

### 4. Zakres czynności na stanowisku ds. mienia komunalnego:

1. W zakresie rolnictwa i melioracji:

1) współpraca z instytucjami i organizacjami obsługującymi rolnictwo, leśnictwo i meliorację, a szczególnie z Agencją Nieruchomości Rolnych, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Izdami Rolniczymi, Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Inspekcjami: Sanitarną, Weterynaryjną, Ochrony Roślin,

2) współpraca z rolnikami i organami sołectw, przekazywanie materiałów do zamieszczania na tablicach ogłoszeń,

3) prowadzenie postępowań w sprawie zmiany stanu wody w zakresie użytków rolnych wykorzystywanych do produkcji rolnej (art. 23 ust. 3 ustawy prawo wodne),

4) współdziałanie w prowadzeniu spraw związanych ze spisami rolnymi oraz innymi spisami związanymi z rolnictwem indywidualnym,

5) wydawanie zaświadczeń oraz spisywanie zeznań świadków w sprawie zatrudnienia w gospodarstwie rolnym do celów emerytalno-rentowych.

## 2. W zakresie gospodarki nieruchomościami:

1) prowadzenie postępowań dotyczących wydania decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości oraz prowadzenie rejestru tych decyzji,

2) prowadzenie postępowań w zakresie gospodarowania nieruchomościami gminnymi,

3) prowadzenie postępowań w zakresie przekazywania nieruchomości w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, użyczenie, użytkowanie, trwałe zarząd w tym prowadzenie rejestrów, sporządzanie umów oraz wskazywanie granic wydzierżawianych nieruchomości,

4) organizowanie przetargów na dzierżawę nieruchomości komunalnych,

5) współdziałanie w zakresie nabywania nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,

6) współdziałanie w przygotowywaniu rocznych informacji o stanie mienia komunalnego,

7) ustalanie obowiązków opłat za niezagospodarowanie w terminie gruntów oddanych w użytkowanie wieczyste,

8) aktualizacja opłat rocznych z tytułu przekazania gruntów w użytkowanie wieczyste,

9) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem służebności przesyłu na rzecz Gminy oraz przysługujących gminie,

10) prowadzenie rejestru gminnego zasobu nieruchomości i jego bieżąca aktualizacja, nadzór nad ewidencją mienia Gminy,

11) współdziałanie z Referatem Budżetu i Finansów w zakresie egzekucji należności Gminy oraz spraw dotyczących podatku VAT w zakresie działania referatu,

12) współpraca ze stanowiskiem ds. promocji Gminy w zakresie publikacji ogłoszeń i reklam dot. sprzedaży nieruchomości i przetargów w prasie i mediach,

13) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji kąpielisk na terenie Gminy;

14) podpisywanie i odbiór faktur VAT w zakresie działania referatu,

15) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy, Sekretarza oraz Kierownika Referatu.

## 5. Zasady podległości służbowej wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Regulaminu Organizacyjnego komórki organizacyjnej Urzędu

1) Bezpośredni przełożony – Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami Zagospodarowania Przestrzennego i Rolnictwa

WÓJTA GMINY  
*mgr Beata Borkowska*