

OPIS STANOWISKA PRACY I WYMOGÓW KWALIFIKACYJNYCH

Nazwa stanowiska pracy:	Inspektor ds. gospodarki mieniem komunalnym
Komórka organizacyjna:	Samodzielne stanowisko pracy
Kod komórki:	MK
Kategoria zaszeregowania:	XV

CEL ISTNIENIA STANOWISKA PRACY

Prawidłowa obsługa interesantów w zakresie spraw związanych z gospodarką gruntami i dodatkami mieszkaniowymi .

MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ

Samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Miastkowo.

Podlega: Wójtowi Gminy.

Zastępuje i jest zastępowane przez: Inspektora ds. inwestycji i planowania przestrzennego.

FUNKCJE PODSTAWOWE

1. Zbywanie nieruchomości na podstawie uchwał Rady Gminy (sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd, dzierżawę itp.) w oparciu o ustawę o gospodarce nieruchomościami i kodeks cywilny.
2. Nabywanie nieruchomości do zasobu gminnego na podstawie uchwał Rady Gminy.
3. Przygotowanie nieruchomości do obrotu, a w szczególności:
 - a) zlecenie wydzielenia geodezyjnego oraz wyceny nieruchomości,
 - b) przygotowanie dokumentów koniecznych do sporządzenia aktu notarialnego (dokumenty geodezyjne, odpisy ksiąg wieczystych, protokoły z przetargów lub protokoły z rokowań, uzgodnień).
4. Naliczanie należności za nieruchomości udostępniane z zasobu gminnego oraz aktualizacja naliczeń.
5. Przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności na wniosek użytkownika.
6. Dzierżawa i sprzedaż gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa na zlecenie Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa.
7. Dokonywanie podziału nieruchomości i rozgraniczenia.
8. Realizacja zadań wynikających z ustawy o prawie geologicznym i górniczym.
9. Realizacja zadań wynikających z ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych, a w szczególności zatwierdzanie statutu spółki, nadzór nad działalnością spółki, zatwierdzenie planu zagospodarowania i regulaminu użytkowania gruntów wspólnoty
10. Kompletowanie dokumentów koniecznych do przyznania dodatku mieszkaniowego oraz naliczanie tych dodatków.

WYMOGI KWALIFIKACYJNE	
Wymagane wykształcenie	wyższe
Wymagane uprawnienia	-
Doświadczenie zawodowe	3 lata
Wymagana wiedza specjalistyczna	<p>1/ Kompleksowa wiedza z zakresu spraw wykonywanych na zajmowanym stanowisku, a zwłaszcza ustawy o gospodarce nieruchomościami, prawo geologiczne i górnicze, ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych, przepisów z zakresu gospodarowania zasobem mieszkaniowym oraz o dodatkach mieszkaniowych, a także kodeksu cywilnego.</p> <p>2/ Znajomość aktów normatywnych, ustawy o samorządzie gminnym i KPA.</p>
Wymagane umiejętności i zdolności	<p>1/ Doświadczenie w zakresie obsługi interesantów.</p> <p>2/ Umiejętność stosowania i interpretacji aktów normatywnych oraz obowiązujących przepisów, regulujących sprawy na zajmowanym stanowisku.</p> <p>3/ Umiejętność posługiwania się danymi numerycznymi.</p> <p>4/Obowiązkowość, terminowość i dyspozycyjność.</p> <p>5/ Fachowość i profesjonalizm w działaniach.</p> <p>6/ Obsługa komputera.</p> <p>7/ Łatwość nawiązywania kontaktów</p> <p>8/. Komunikatywność.</p>
KRYTERIA OCENY PRACY NA STANOWISKU	
<p>Podstawowe:</p> <p>1/ umiejętność podejmowania trafnych decyzji,</p> <p>2/ umiejętność analizowania i wnioskowania,</p> <p>3/ poprawność wykonywanej pracy,</p> <p>4/ terminowość,</p> <p>5/ umiejętność obsługi powierzonych urządzeń,</p> <p>6/ wiedza specjalistyczna,</p> <p>7/ samodzielność,</p> <p>8/ podnoszenie kwalifikacji,</p> <p>9/dyscyplina pracy,</p> <p>Uzupełniające:</p> <p>1/ współpraca z innymi,</p> <p>2/ komunikatywność,</p> <p>3/ odpowiedzialność za powierzone mienie,</p> <p>4/ ogólny sposób bycia – życzliwość i kultura osobista.</p>	