



Urząd Miasta Czarnków

Pl. Wolności 6

64 - 700 Czarnków

KARTA OPISU STANOWISKA PRACY ORK.2003. .2017

CZĘŚĆ I: Miejsce w strukturze organizacyjnej

1. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy

pełna nazwa	stanowisko ds. zarządzania nieruchomościami
symbol	GN
komórka organizacyjna	Referat Gospodarki Nieruchomościami
wymiar czasu pracy	Pełen etat, system czasu pracy-równoważny tj. dobowy wymiar czasu pracy- do 12 godzin, norma tygodniowa - przeciętnie 40 godzin, miesięczny okres rozliczeniowy

2. Organizacyjny obszar pracy stanowiska

podległość bezpośrednia	Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami
podległość pośrednia	Burmistrz Czarnkowa
podlega mu	NIE DOTYCZY
sprawuje nadzór nad	NIE DOTYCZY
współpracuje	z pozostałymi pracownikami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi, spółkami gminnymi
zastępuje	Kierownika Referatu Gospodarki Nieruchomościami
stanowisko zastępowane przez	Kierownika Referatu Gospodarki Nieruchomościami

II. ZAKRES ZADAŃ, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Ogólna charakterystyka wykonywanej pracy (główne cele stanowiska)

Gospodarka gminnym zasobem nieruchomości.

2. Podstawowe obowiązki pracownika samorządowego:

Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,

-
- przestrzeganie czasu pracy ustalonego w urzędzie,
 - przestrzeganie regulaminu pracy urzędu,
 - przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - przestrzeganie kodeksu etycznego pracowników Urzędu Miasta Czarnków,
 - stosowanie przyjętych w urzędzie procedur, instrukcji, regulaminów i zarządzeń.
-

3. Główne zadania osoby zatrudnionej na stanowisku

- prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - prowadzenie spraw związanych z wydzierżawieniem, wynajmowaniem, użyczeniem, oddawaniem w trwałą zarząd oraz obciążaniem ograniczonymi prawami rzeczowymi nieruchomości stanowiących własność miasta, z wyjątkiem budynków komunalnych,
 - prowadzenie ewidencji lokali użytkowych,
 - organizowanie przetargów na najem, dzierżawę lokali użytkowych,
 - przygotowywanie projektów umów związanych z najmem, dzierżawą, użyczeniem lokali;
 - prowadzenie spraw czynszów i opłat niezależnych od właściciela, rozliczanie najemców i byłych najemców lokali użytkowych,
 - zabezpieczanie zwalnianych lokali,
 - prowadzenie rozliczeń finansowych z małymi wspólnotami mieszkaniowymi,
 - reprezentowanie majątku miasta we wspólnotach mieszkaniowych w zakresie ustalonym przez kierownika Referatu,
 - dochodzenie roszczeń pieniężnych z tytułu czynszu najmu, dzierżawy i innych opłat niezależnych od właściciela w zakresie lokali użytkowych, w szczególności:
 - przyjmowanie informacji z Referatu Finansowego dotyczących zaległości z tytułu czynszu,
 - przygotowywanie przedsądowych wezwań do zapłaty,
 - przygotowywanie dokumentacji służącej do udowodnienia roszczeń w postępowaniu nakazowym oraz przygotowywanie pozwów,
 - w przypadku wniesienia zarzutów od nakazów przekazywanie kompletu akt do radcy prawnego,
 - przygotowywanie wezwań przedegzekucyjnych i wniosków o wszczęcie egzekucji,
 - przygotowywanie dokumentacji uzasadniającej umorzenia wierzytelności, odroczenia terminów płatności lub rozłożenie na raty wierzytelności z tytułu czynszu najmu lub dzierżawy,
 - sporządzanie bieżących informacji z zakresu windykacji należności,
 - administrowanie gminnymi gruntami zabudowanymi i niezabudowanymi związanymi z budynkami,
 - prowadzenie spraw związanych z nadawaniem nazw ulicom, placom, rondom, osiedlom oraz numeracji porządkowej nieruchomości,
 - prowadzenie bazy danych w systemie GEO-System i prowadzenie w tym zakresie sprawozdawczości,
 - prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem projektów podziału nieruchomości, przeprowadzaniem rozgraniczeń oraz wznowień granic nieruchomości,
 - prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa,
 - prowadzenie spraw z zakresu pracowniczych ogródków działkowych,
 - prowadzenie spraw reklam na gruntach komunalnych z wyłączeniem dróg publicznych i wewnętrznych oraz zabudowanych budynkami komunalnymi,
 - składanie deklaracji na podatek od nieruchomości w zakresie budynków komunalnych oraz podatek leśny,
 - wymiarowanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego, użytkowania oraz wymiarowanie czynszu najmu i dzierżaw w dedykowanym systemie informatycznym,
-

- dokonywanie zamówień publicznych na prace geodezyjne, szacunkowe oraz pozostałe związane z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości,
- wystawianie faktur VAT z tytułu czynszu najmu lokali użytkowych, powierzchni pod reklamy oraz z tytułu opłat za media dostarczone do lokali użytkowych,
- prowadzenie rejestru sprzedaży VAT, odliczenia VAT.

4. Upoważnienia

- zgodnie z rejestrem upoważnień

III. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE I KOMPETENCYJNE

1. Wymagania niezbędne

- wykształcenie wyższe o kierunku: prawo, geodezja, gospodarka przestrzenna lub podyplomowe: gospodarka nieruchomościami,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016.902 j.t.),
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe

- umiejętność obsługi pakietów biurowych,
- umiejętność prawidłowego redagowania pism,
- znajomość regulacji prawnych: Kodeksu cywilnego, ustawy o samorządzie gminnym, o gospodarce nieruchomościami i rozporządzeń wykonawczych, o planowaniu przestrzennym, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, o VAT, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej,
- wysokie poczucie odpowiedzialności,
- wysoka kultura osobista,
- otwartość na współpracę,
- dobra organizacja pracy.
- odpowiedzialność, dokładność, uczciwość.

IV. INNE WYMAGANIA

- w Urzędzie obowiązuje strój klasyczny,
- wymagany udział w opracowywaniu procedur organizacyjnych oraz w stałym doskonaleniu jakości obsługi klienta,
- pracownik zobowiązuje się nie instalować i nie używać na przypisanym do stanowiska komputerze programów innych niż legalnie zainstalowane przez informatyka urzędu.

IV. INFORMACJA O WYNAGRODZENIU I WARUNKACH PRACY

-
- **Wynagrodzenie** ustala się w oparciu o przepisy płacowe dla pracowników samorządowych oraz regulamin wynagradzania nadany przez Burmistrza Miasta Czarnków

- **Warunki pracy:**

-miejsce pracy-praca w budynku Urzędu, II piętrze; warunki pracy na stanowisku bezpieczne; budynek wyposażony w podjazd umożliwiający wjazd wózkiem inwalidzkim na parter; budynek wyposażony w windę; pomieszczenie pracy nie jest dostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim,

-stanowisko pracy-stanowisko związane z pracą przy komputerze; przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku (na terenie miasta),

- na stanowisku brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym; praca w zespole; codzienny kontakt bezpośredni lub telefoniczny z klientami

V. INFORMACJE UZUPEŁNIAJĄCE

Z dniem podpisania karty opisu stanowiska tracą ważność wcześniej obowiązujące stanowiskowe karty pracy.

sporządził Anna Wojtkowiak

sprawdził Jerzy Janyska

zatwierdził

opis stanowiska pracy obowiązuje od dnia 18 maja 2017r.

BURMISTRZ

Franciszek Strugała

Niniejszym oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność wynikającą z zakresu czynności, uprawnień i kompetencji zawartych w stanowiskowej karcie pracy. Stwierdzam ponadto, że ponoszę osobistą odpowiedzialność za wykonywane przez siebie czynności oraz ich właściwe wypełnianie w granicach ustalonych kompetencji

Podpis pracownika, data:
