

Nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze inspektor ds. gospodarki nieruchomościami (BKP.2110.12.2025)

Do zadań inspektora ds. gospodarki nieruchomościami należy całokształt spraw związanych z gospodarką nieruchomościami, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze scaleniem i podziałem nieruchomości w tym prowadzenie spraw związanych z ustaleniem wysokości opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości uzyskanych w wyniku scalenia i podziału w porównaniu do wartości nieruchomości dotychczasowej;
- 2) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku podziału nieruchomości;
- 3) prowadzenie we współpracy z innymi komórkami urzędu spraw związanych z ustaleniem opłaty adiacenckiej każdorazowo po wybudowaniu urządzenia lub modernizacji drogi albo po stworzeniu warunków do podłączenia nieruchomości do poszczególnych urządzeń infrastruktury technicznej;
- 4) prowadzenie postępowań w sprawach odszkodowań za działki przejęte przy podziałach nieruchomości na podstawie art. 98 ugn lub na podstawie decyzji ZRID na rzecz Gminy pod drogi publiczne;
- 5) prowadzenie spraw, w tym przygotowywanie wniosków do Wojewody, o stwierdzenie nabycia przez Gminę z mocy art. 73 prawa własności nieruchomości zajętych pod drogi publiczne oraz prowadzenie spraw dotyczących wypłaty odszkodowań właścicielom w/w nieruchomości;
- 6) prowadzenie spraw, w tym przygotowywanie wniosków do Starosty o stwierdzenie nabycia przez Gminę z mocy ustawy z dnia 13 lipca 2023 r. prawa własności nieruchomości zajętych pod ogólnodostępne drogi gminne oraz prowadzenie spraw dotyczących wypłaty odszkodowań właścicielom w/w nieruchomości;
- 7) przygotowanie projektów uchwał w zakresie prowadzonych spraw;
- 8) współpraca z innymi urzędami, sądem wieczysto-księgowym, jednostkami wykonawstwa geodezyjnego, architektonicznobudowlanego, notariuszami i biegłymi rzeczoznawcami w zakresie geodezji, ewidencji gruntów i budynków, budownictwa i szacowania nieruchomości;
- 9) przygotowywanie w ramach prowadzonych przez Referat spraw wniosków do sądu wieczysto-księgowego o zakładanie ksiąg wieczystych i dokonywanie wpisów w tych księgach;
- 10) przygotowanie niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego poniżej 130 tys. zł w zakresie szacowania nieruchomości;
- 11) wspieranie działań związanych z aktualizacją informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, w zakresie zadań należących do pracownika;
- 12) utrzymywanie w stanie aktualności danych dotyczących zasobu mienia gminnego w tym aktualizacji danych zawartych w programie „e-Mienie”;
- 13) współprowadzenie rejestru decyzji wydawanych przez Referat;
- 14) współpraca z Zespołem Prawnym;
- 15) archiwizacja dokumentacji będącej w zasobie Referatu, m.in. stworzonej w zakresie spraw prowadzonych przez pracownika; 16) inne czynności służbowe zlecone przez Kierownika Referatu