**OPIS STANOWISKA PRACY**

1. **Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy**

Stanowisko: podinspektor ds. wywłaszczeń i trwałego zarządu nieruchomości Skarbu Państwa w Wydziale Gospodarowania Mieniem Komunalnym, Referat Nieruchomości.

* 1. Komórka organizacyjna Urzędu Wydział Gospodarowania Mieniem Komunalnym

1. **Wymagania kwalifikacyjne**
   1. wymagania niezbędne:
      1. wykształcenie (charakter lub typ szkoły, preferowana specjalność / profil):

wyższe magisterskie

* + 1. uprawnienia specjalistyczne...............................................................................................

.......................................................................................................................

* + 1. znajomość ustawy o gospodarce nieruchomościami, Kodeks Cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o Krajowym Zasobie Nieruchomości, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
    2. ..................................................................................................................
    3. doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku / staż pracy
    4. inne:

obywatelstwo polskie; pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych; niekaralność / brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane   
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; nieposzlakowana opinia.

* 1. wymagania dodatkowe:
     1. znajomość......................................................................................................
     2. doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku / staż pracy: ………………………………..
     3. umiejętności zawodowe......................................................................................................
     4. inne.................................................................................................................
  2. predyspozycje osobowościowe:

Umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, zdyscyplinowanie   
i właściwa postawa etyczna.

1. **Warunki pracy na stanowisku**

Pomieszczenie biurowe, na I piętrze budynku przy ul. 3 Maja 22, praca wymaga przemieszczania się między budynkami Urzędu Miasta przy ul. 3 Maja 22 i Zielony Rynek 11/13 oraz między pokojami w budynku, praca przy komputerze, pełny wymiar czasu pracy.

1. **Zasady podległości służbowej wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek i Regulaminu Organizacyjnego komórki organizacyjnej Urzędu**
   1. Bezpośredni przełożony:

Zastępca Dyrektora - Kierownik Referatu Nieruchomości.

* 1. Przełożony wyższego stopnia:

Dyrektor Wydziału Gospodarowania Mieniem Komunalnym.

Włocławek, dnia..................................... .............................................

(podpis kierującego komórką organizacyjną Urzędu)