

## OPIS STANOWISKA PRACY W ZGM

### A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

#### 1. Stanowisko

*Starszy referent ds. zamian*

#### 2. Symbol komórki organizacyjnej

TL

#### 3. Komórka organizacyjna

Dział Gospodarki Lokalami Mieszkalnymi

### B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

#### 1. Wykształcenie (charakter lub typ szkół)

*wyższe lub średnie*

#### 2. Wymagany profil (specjalność)

*x*

#### 3. Obligatoryjne uprawnienia

*x*

#### 4. Doświadczenie zawodowe

*x*

#### 5. Predyspozycje osobowościowe

*silna osobowość, odporność na stres, asertywność, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych (agresywne i aroganckie zachowania dłużników), stanowczość, umiejętność perswazji i skutecznego negocjowania, łatwość nawiązywania kontaktów, komunikatywność, kultura osobista*

#### 6. Umiejętności zawodowe

*Bardzo dobra praktyczna znajomość obsługi komputera w zakresie edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych, dobra komunikacja pisemna, umiejętność pracy w zespole*

#### 7. Wymagania dodatkowe:

*posiadanie prawa jazdy kategorii B*

### C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

#### 1. Bezpośredni przełożony

*kierownik Działu Gospodarki Lokalami Mieszkalnymi*

#### 2. Przełożony wyższego stopnia

*z-ca dyrektora ds. gospodarki lokalami*

### D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

#### 1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

*x*

#### 2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

*x*

### E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

#### 1. Osoba na stanowisku zastępuje

*Pracownika wskazanego przez kierownika Działu Gospodarki Lokalami Mieszkalnymi*

## 2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez

Pracownika wskazanego przez kierownika Działu Gospodarki Lokalami Mieszkalnymi

## F. MISJA I GŁÓWNE CELE STANOWISKA W SKALI ODDZIAŁU, DZIAŁU, ZAKŁADU

CELE	
ZAKŁAD	<i>Wykonywanie zadań wynikających z przedmiotu działania ZGM w zakresie gospodarowania lokalami mieszkalnymi Gminy Legnica.</i>
ODDZIAŁ	-
DZIAŁ	<i>Zintensyfikowanie działań mających na celu realizację wyroków eksmisyjnych bez udziału komornika oraz oddłużenie osób zajmujących lokale komunalne.</i>

## G. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

### 1. Zadania główne:

- 1) przyjmowanie interesantów i udzielanie informacji w sprawie zamian mieszkań, eksmisjo-zamian i realizacji wyroków sądowych;
- 2) rozmowy z dłużnikami w siedzibie ZGM jak i w miejscu zamieszkania w sprawie spłaty zadłużenia za zajmowany lokal, informowanie o możliwości zamiany lokalu, celem jego oddłużenia oraz o konsekwencjach odmowy przyjęcia proponowanych rozwiązań;
- 3) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych oraz wizji lokalnych w miejscu zamieszkania dłużników;
- 4) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z zamianami mieszkań, eksmisjo-zamianami oraz realizacją wyroków sądowych, w tym przyjmowanie ofert i dokumentów dotyczących wymienionych spraw, a także przygotowywanie zezwoleń na przeprowadzenie zamiany;
- 5) analiza ofert osób zainteresowanych zamianą mieszkania oraz przedkładanie propozycji realizacji tych ofert oraz bieżące ewidencjonowanie tych zmian;
- 6) weryfikacja wyroków sądowych o eksmisję przed czynnościami egzekucyjnymi poprzez przeprowadzenie wizji lokalnej w miejscu orzeczonej eksmisji;
- 7) realizacja wyroków sądowych dotyczących opróżnienia komunalnych lokali mieszkalnych poprzez przekwalifikowanie lokalu na lokal socjalny, wskazanie lokalu socjalnego, wnioskowanie o nawiązanie najmu po spłacie zadłużenia przez byłego najemcę;
- 8) współpraca z komornikiem sądowym w zakresie realizacji wyroków sądowych orzekających wydanie lokalu z zasobu komunalnego a w szczególności uczestniczenie przy czynnościach egzekucyjnych;
- 9) sporządzanie informacji miesięcznych, kwartalnych i rocznych, dotyczących zamiany mieszkań z oddłużeniem i eksmisjo-zamian oraz realizacji wyroków sądowych;
- 10) współdziałanie w wykonywaniu zadań z innymi komórkami organizacyjnymi (wewnętrznymi i zewnętrznymi) w sprawach wynikających z nałożonych zadań i obowiązków.
- 11) doręczanie adresatom pism wychodzących z działu Gospodarki Lokalami Mieszkalnymi i wskazań do obejrzenia lokalu mieszkalnego.

### 2. Zadania pomocnicze:

– przygotowywanie danych, informacji, analiz i planów–wg potrzeb pracodawcy.

### 3. Zadania okresowe:

- 1) wykonywanie innych zadań i obowiązków, mieszczących się w zakresie działania komórki organizacyjnej;
- 2) udział w wizjach w zakresie prowadzonych spraw;
- 3) udział w komisjach inwentaryzacyjnych i innych.

**4. Zakłócenia działalności:**

w razie istotnej potrzeby, na polecenie bezpośredniego przełożonego, wykonywanie dodatkowych czynności nie wymienionych w zakresie obowiązków a mieszczących się w ramach posiadanych kwalifikacji i przygotowania zawodowego.

**5. Zakres ogólnych obowiązków:**

należyte i terminowe, zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie zadań wymienionych pod lit. G ust. 1-4.

**6. Szczególne prawa i obowiązki:**

wynikające z artykułów 24-43 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.).

**7. Ocena realizacji zadań:**

Podmiot dokonujący oceny	Sposób i tryb oceny
kierownik	Obiektywna, okresowa (co najmniej raz na dwa lata) ocena kwalifikacyjna pracownika obejmująca w szczególności wywiązywanie się z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, z uwzględnieniem sposobu i trybu o którym mowa w art. 27 ww. ustawy.

**8. Zakres i stopień samodzielności na stanowisku:**

w ramach powierzonego zakresu obowiązków, udzielonych uprawnień i odpowiedzialności, obowiązującego prawa oraz wewnętrznych uregulowań

**9. Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku pracy (właściwe zaznaczyć x)**

Rodzaj	Zakres	Miasto Legnica (petenci, strony)	Zakład (wszyscy pracownicy)	Wewnątrz komórki organizacyjnej, stanowiska
▪ administracyjne		–	–	–
▪ finansowe		–	–	–
▪ organizacyjne		–	–	–
▪ kierownicze		–	–	–
▪ personalne		–	–	–
▪ inne		–	–	–

**H. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA****1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:**

ponosi odpowiedzialność przed kierownikiem działu w zakresie przestrzegania wewnętrznego porządku określonego w Regulaminie pracy oraz wywiązywania się z powierzonego zakresu obowiązków służbowych, określonych pod lit. G.

**2. Podmiot/przedmiot i zakres odpowiedzialności:**

Zakres	DUŻY - skutki w skali miasta		ŚREDNI – skutki w skali zakładu		NISKI – skutki w skali działu/oddziału	
	bezpośredni	pośredni	Bezpośredni	pośredni	bezpośredni	pośredni
Przedmiot						
administracyjna						
finansowa					X <sup>1</sup>	
mienie					X <sup>2</sup>	
wyposażenie						
pracownicy						

- 1) odpowiedzialność za szkodę wyrządzoną pracodawcy (art. 114 – 122 Kodeksu pracy),
- 2) odpowiedzialność za mienie powierzone do wyliczenia się lub zwrotu (art. 124 – 127 Kodeksu pracy)

## **I. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE**

### **1. Kluczowe kontakty zewnętrzne**

*z interesantami oraz z użytkownikami lokali mieszkalnych*

### **2. Kluczowe kontakty wewnętrzne**

*z Działem Technicznym oraz z Oddziałami Gospodarki Mieszkaniowej*

## **J. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH**

- *doraźnie w razie potrzeb zakładu,*
- *okresowo w komisjach inwentaryzacyjnych, w wizjach lokali*

## **K. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY**

### **1. Sprzęt informatyczny**

*komputer + drukarka do wspólnego użytku*

### **2. Oprogramowanie**

*Windows i pakiet biurowy, LEX*

### **3. Środki łączności**

*telefon stacjonarny, fax ogólnie dostępny, Internet*

### **4. Inne urządzenia**

*kserokopiarka ogólnie dostępna*

### **5. Środki transportu**

*samochód osobowy ogólnie dostępny w razie uzasadnionych potrzeb służbowych*

## **L. FIZYCZNE WARUNKI PRACY**

### **Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych**

- 1) praca w ruchomym czasie pracy poza siedzibą ZGM oraz okresowa praca biurowa:
  - a) praca wymagająca przemieszczania się po terenie miasta Legnicy w celu przeprowadzania rozmów z dłużnikami oraz wywiadów środowiskowych i wizji lokalnych w miejscu ich zamieszkania,
  - b) okresowa praca w warunkach biurowych związana z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych;
- 2) stanowisko objęte naborem znajduje się w pomieszczeniu niesamodzielnym w budynku przy ul. Zielonej 5/6, który nie jest wyposażony w windę.

## **M. PRZYWILEJE I ATRAKCJE STANOWISKA**

*x*

## **N. MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU PRZEZ DANĄ PRACĘ**

*na samodzielnego referenta ds. zamian lub na specjalistę ds. zamian.*