

## OPIS STANOWISKA PRACY W ZGM

### A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

#### 1. Stanowisko

*Referent ds. lokali użytkowych*

#### 2. Symbol komórki organizacyjnej

EE

#### 3. Komórka organizacyjna

Dział Eksploatacji

### B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

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

*wyższe*

#### 2. Wymagany profil (specjalność)

*preferowane wykształcenie o kierunku: administracyjnym ekonomicznym lub technicznym*

#### 3. Obligatoryjne uprawnienia

*x*

#### 4. Doświadczenie zawodowe

*x*

#### 5. Predyspozycje osobowościowe

*samodzielność, dokładność, dyskrecja, odpowiedzialność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków*

#### 6. Umiejętności zawodowe

*umiejętność obsługi komputera, dobra znajomość obsługi pakietu MS Office (w szczególności Word, Excel), preferowana znajomość programów finansowo-księgowych, umiejętność posługiwania się Internetem,*

### C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

#### 1. Bezpośredni przełożony

*kierownik Działu Eksploatacji*

#### 2. Przełożony wyższego stopnia

*z-ca dyrektora ds. eksploatacji*

### 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

*specjalistę ds. eksploatacji*

#### 2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez

*specjalistę ds. eksploatacji*

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

CELE	
ZAKŁAD	<i>Wykonywanie zadań wynikających z przedmiotu działania ZGM polegających na gospodarowaniu przekazanymi przez gminę nieruchomościami i lokalami w zakresie ustalonym uchwałą Rady Miasta Legnicy.</i>
ODDZIAŁ	-
DZIAŁ	<i>Wykonywanie zadań ustalonych dla Działu Eksploatacji</i>

## G. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

### 1. Zadania główne:

- 1) prowadzenie całości zadań związanych z gospodarowaniem lokalami użytkowymi, w tym m.in.:
  - a) nadzór nad aktami poszczególnych lokali użytkowych i płatników,
  - b) przygotowywanie umów i aneksów do umów najmu lokali użytkowych,
  - c) przekazywanie – przejmowanie lokali użytkowych,
  - d) dokonywanie pomiarów lokali użytkowych;
- 2) sporządzanie informacji związanych z ustalaniem sposobu zagospodarowania wolnych lokali użytkowych tj. :
  - a) przygotowywanie wykazów wolnych lokali,
  - b) proponowanie sposobu zagospodarowania,
  - c) udział w komisjach przetargowych i negocjacyjnych;
- 3) analiza i windykacja zaległości w lokalach użytkowych oraz spraw windykacyjnych z lat poprzednich;
- 4) przygotowywanie dokumentów związanych z rozkładaniem zadłużenia na raty i odroczeniem terminu ich spłaty;
- 5) przygotowywanie wniosków o umorzenie, odpisanie wierzytelności, odpisanie wierzytelności nieściągalnych;
- 6) przygotowywanie wniosków o skierowanie spraw na drogę postępowania sądowego i prowadzenie danej sprawy do jej całkowitego zakończenia.

### 2. Zadania pomocnicze:

wykonywanie innych zadań i obowiązków, mieszczących się w zakresie działania komórki organizacyjnej

### 3. Zadania okresowe:

sporządzanie informacji, sprawozdań i zestawień związanych z najmem lokali użytkowych i zakresem działania komórki organizacyjnej

### 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. 1-6.*

### 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 przedstawicielami kontrahentów z którymi zawarto umowy wymienione pod lit. G ust.1 oraz z potencjalnymi użytkownikami lokali i nieruchomości użytkowych

## **2. Kluczowe kontakty wewnętrzne**

*komórki organizacyjne pionu głównego księgowego i z-cy dyrektora ds. lokali mieszkalnych, Oddziały Gospodarki Mieszkaniowej*

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

- *doraźnie w razie potrzeb zakładu,*
- *okresowo w komisjach negocjacyjnych, przetargowych i inwentaryzacyjnych*

## **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**

- *w budynku nie ma windy,*
- *praca okresowo wymagająca przemieszczania się po terenie miasta Legnicy celem wykonywania części obowiązków służbowych poza siedzibą ZGM*

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

*x*

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

*na starszego referenta ds. lokali użytkowych, na samodzielnego referenta ds. lokali użytkowych lub na specjalistę ds. lokali użytkowych.*