

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	x
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) prowadzenie ewidencji wyroków eksmisyjnych;
- 4) prowadzenie bazy ofert zamian międzylokatorskich;
- 5) 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;
- 6) analiza ofert osób zainteresowanych zamianą mieszkania oraz przedkładanie propozycji realizacji tych ofert oraz bieżące ewidencjonowanie tych zmian;
- 7) weryfikacja wyroków sądowych o eksmisję przed czynnościami egzekucyjnymi poprzez przeprowadzenie wizji lokalnej w miejscu orzeczonej eksmisji;
- 8) 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;
- 9) współpraca z komornikiem sądowym w zakresie realizacji wyroków sądowych orzekających wydanie lokalu z zasobu komunalnego a w szczególności uczestniczenie przy czynnościach egzekucyjnych;
- 10) sporządzanie informacji miesięcznych, kwartalnych i rocznych, dotyczących zamiany mieszkań z oddłużeniem i eksmisjo-zamian oraz realizacji wyroków sądowych;
- 11) współdziałanie w wykonywaniu zadań z innymi komórkami organizacyjnymi (wewnętrznymi i zewnętrznymi) w sprawach wynikających z nałożonych zadań i obowiązków.

2. Zadania pomocnicze:

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

3. Zadania okresowe:

- 1) udział w wizjach w zakresie prowadzonych spraw;
- 2) udział w komisjach inwentaryzacyjnych i innych;
- 3) wykonywanie innych zadań i obowiązków, mieszczących się w zakresie 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. 1-4.

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
<i>kierownik</i>	<i>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.</i>

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 ¹	
mienie					X ²	
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 warunkach biurowych oraz okresowa praca w terenie:
 - a) praca w warunkach biurowych związana z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych w siedzibie ZGM,
 - b) okresowa praca wymagająca przemieszczania się po terenie miasta Legnicy w celu przeprowadzania rozmów z dłużnikami oraz wywiadów środowiskowych i wizji lokalnych w miejscu ich zamieszkania;
- 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.