OPIS STANOWISKA PRACY W ZGM

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. **Stanowisko**
   Samodzielny referent ds. windykacji i obsługi interesanta

2. **Symbol komórki organizacyjnej**
   OGM-1

3. **Komórka organizacyjna**
   Oddział Gospodarki Mieszkaniowej nr 1

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. **Wykształcenie** (charakter lub typ szkoły)
   Wyższe lub średnie,

2. **Wymagany profil (specjalność)**
   x

3. **Obligatoryjne uprawnienia**
   x

4. **Doświadczenie zawodowe**
   Staż pracy co najmniej 5 lat (preferowany kontakt z interesantem),

5. **Predyspozycje osobowościowe**
   Sumienność, dokładność, dyskrecja, odpowiedzialność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków zawodowych, empatia, wysoki poziom kultury osobistej,

6. **Umiejętności zawodowe**
   Praktyczna znajomość obsługi komputera w zakresie edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych, podstawowa wiedza w zakresie zagadnień technicznych związanych z administrowaniem nieruchomościami, podstawowa znajomość zagadnień windykacyjnych.

C. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. **Bezpośredni przełożony**
   Kierownik OGM-1

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**
   Samodzielnego referenta ds. obsługi interesanta

2. **Osoba na stanowisku jest zastępowana przez**
   Samodzielnego referenta ds. obsługi interesanta

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

CELE	
ZAKŁAD	
ODDZIAŁ	*Sprawna obsługa interesanta*
DZIAŁ	*x*

G. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. **Zadania główne:**
   1) szeroko pojęta obsługa interesanta w ramach misji zakładu;
   2) prowadzenie spraw związanych ze spłatą zadłużenia w formie świadczenia rzeczowego w tym sporządzanie umów w tym zakresie i prowadzenie rejestru;
   3) windykacja należności z tytułu najmu pomieszczeń gospodarczych, komórek i garaży;
   4) przygotowywanie i wydawanie książeczek opłat czynszowych i udzielanie informacji o stanie salda opłat;
   5) przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu z płatnościami w związku z wykupem pomieszczeń gospodarczych, komórek i garaży;
   6) prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi w tym potwierdzanie wniosków i comiesięczne informowanie MOPS o stanie spraw;
   7) dokonywanie zmian w THB związanych z prowadzonymi sprawami.

2. **Zadania pomocnicze:**
   Przygotowywanie korespondencji w zakresie ustalonym przez bezpośredniego przełożonego.

3. **Zadania okresowe:**
   Zastępowanie Samodzielnego referenta ds. obsługi interesanta.

4. **Zakłócenia działalności:**
   W razie potrzeb, na polecenie bezpośredniego przełożonego, wykonywanie dodatkowych czynności nie wymienionych powyżej a mieszczących się w ramach posiadanych kwalifikacji i przygotowania zawodowego.

5. **Zakres ogólnych obowiązków:**
   Należyte i terminowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami wykonywanie zadań wymienionych pod lit. G ust. 1-7.

6. **Szczególne prawa i obowiązki:**
   Wynikające z art.24-43 ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r., poz. 902.)

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):*

Zakres / Rodzaj	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 OGM w zakresie przestrzegania wewnętrznego porządku określonego w Regulaminie pracy oraz wywiązywania się z powierzonego zakresu obowiązków służbowych, określonych pod literą G.

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

Zakres / Przedmiot	DUŻY - skutki w skali miasta		ŚREDNI – skutki w skali zakładu		NISKI – skutki w skali	
	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	pośredni
administracyjna						
finansowa					X[1]	
mienie					X[2]	
wyposażenie						
pracownicy						

1) odpowiedzialność za szkody wyrządzone 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**
X

2. **Kluczowe kontakty wewnętrzne**
x

J. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

x

K. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. **Sprzęt informatyczny**
komputer + drukarka do wspólnego użytku

2. **Środki łączności**
   telefon stacjonarny + Internet.

3. **Inne urządzenia**
   kserokopiarka

4. **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).

M. PRZYWILEJE I ATRAKCJE STANOWISKA

x

N. MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU PRZEZ DANĄ PRACĘ

x

KIEROWNIK OGM-1

Stanisław Majej