

## OPIS STANOWISKA PRACY W ZGM

### A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- 1. Stanowisko**  
*St. referent ds. eksploatacji*
- 2. Symbol komórki organizacyjnej**  
*OGM-1*
- 3. Komórka organizacyjna**  
*Oddział Gospodarki Mieszkaniowej nr 1*

### B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

- 1. Wykształcenie** (charakter lub typ szkoły)  
*wyższe*
- 2. Wymagany profil (specjalność)**  
*x*
- 3. Obligatoryjne uprawnienia**  
*x*
- 4. Doświadczenie zawodowe**  
*Preferowane doświadczenie w pracy w administracji publicznej lub w zarządzaniu nieruchomościami,*
- 5. Predyspozycje osobowościowe**  
*sumienność, dokładność, odpowiedzialność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków,*
- 6. Umiejętności zawodowe**  
*praktyczna znajomość obsługi komputera w zakresie edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych, dobra znajomość ustawy o ochronie praw lokatorskich, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego(Dz. U. z 2019 r., poz.1145) oraz Kodeksu cywilnego w zakresie najmu lokali.*

### C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI 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**  
*pracownika ds. eksploatacji*
- 2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez**  
*pracownika ds. eksploatacji*

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

CELE	
ZAKŁAD	
ODDZIAŁ	<i>Sprawne załatwianie bieżących spraw eksploatacyjnych</i>
DZIAŁ	<i>x</i>

## G. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

### 1. Zadania główne:

- 1) *przygotowywanie umów o najem lokali mieszkalnych, ich aktualizacja i sporządzanie do nich aneksów;*
- 2) *prowadzenie rejestru umów o najem lokali i rejestru zgłoszeń wolnych lokali mieszkalnych;*
- 3) *sporządzanie zgłoszeń wolnych lokali mieszkalnych( raportów) z wykorzystaniem materiałów przygotowanych przez pion techniczny OGM i przekazywanie ich do Działu Gospodarki Lokalami Mieszkalnymi;*
- 4) *bieżąca aktualizacja bazy danych w systemach informatycznych;*
- 5) *dokonywanie protokolarnych odbiorów i przekazania oraz pomiarów lokali z udziałem pracownika ds. technicznych, wykonywanie w razie potrzeby dokumentacji fotograficznej;*
- 6) *prowadzenie akt lokatorskich, książki meldunkowej oraz nanoszenie zmian przy ścisłej współpracy z WSO UM;*
- 7) *rozpatrywanie podań lokatorskich i terminowe przygotowywanie odpowiedzi;*
- 8) *prowadzenie oraz przechowywanie dokumentacji związanej z zakresem powierzonych obowiązków, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zasadami ustalonymi przez zakład.*

### 2. Zadania pomocnicze:

- 1) *okresowe wyliczanie kosztów centralnego ogrzewania w lokalach komunalnych wg danych przygotowanych przez Dział Ekonomiczny ZGM i wprowadzanie wyniku do systemu THB;*
- 2) *bieżące przekazywanie informacji innym współpracownikom w celu aktualizacji bazy informacyjnej i koordynacji działań;*
- 3) *udział w komisjach inwentaryzacyjnych.*

### 3. Zadania okresowe:

- 1) *udział w wywiadach środowiskowych oraz przeglądach budynków, wizjach lokalnych organizowanych przez OGM, ZGM i jednostki zewnętrzne;*
- 2) *zastępowanie pracowników ds. eksploatacji;*
- 3) *udostępnianie informacji publicznej.*

### 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. 1-8.*

**6. Szczególne prawa i obowiązki:**

wynikające z artykułów 24-43 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1282).

**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 OGM 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	
	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	pośredni
Przedmiot						
administracyjna						
finansowa					X <sup>1</sup>	
mienie					X <sup>2</sup>	
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**

- *okresowo w komisjach inwentaryzacyjnych,*
- *doraźnie w razie potrzeb zakładu.*

## **K. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY**

### **1. Sprzęt informatyczny**

*komputer+ drukarka do wspólnego użytku.*

### **2. Środki łączności**

*telefon stacjonarny, fax ogólnie dostępny, 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**

*samodzielny referent ds. eksploatacji*

**KIEROWNIK OGM-1**

*Stanisław Madej*