

OPIS STANOWISKA PRACY W ZGM

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. **Stanowisko**
referent ds. mieszkaniowych
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, 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:**
x

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	-

G. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne:

- 1) Przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji i przygotowywanie odpowiedzi w sprawach mieszkaniowych.
- 2) Przyjmowanie wniosków o najem lokalu:
 - a) socjalnego,
 - b) na czas nieoznaczony,
 - c) na inny wolny lokal komunalny,
 - d) zamiennego.
- 3) Prowadzenie spraw, w których ZGM występuje w charakterze interwenienta ubocznego (przygotowywanie odpowiedzi na pozew, prowadzenie wykazu tego typu spraw).
- 4) Sporządzanie informacji w sprawach, o których mowa w pkt 3.
- 5) Sporządzanie wykazu wyroków, w których sąd orzekając eksmisję nie przyznał prawa do lokalu socjalnego w sprawach, w których ZGM występował w charakterze interwenienta ubocznego.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z zamianą lokalu wchodzącego w skład mieszkaniowego zasobu gminy na inny wolny lokal komunalny.
- 7) Przygotowywanie propozycji zasiedlania zwolnionych lokali do remontu na koszt własny przyszłego najemcy w sprawach wymienionych w pkt 6, w tym wystąpienie do Dyrektora.
- 8) Prowadzenie rejestrów złożonych wniosków o najem lokalu.
- 9) Prowadzenie w formie papierowej rejestru zgłoszeń wolnych lokali mieszkalnych.
- 10) Prowadzenie dziennika korespondencyjnego, rejestru zarządzeń, poleceń i innych.
- 11) Tworzenie bazy danych z ofert w sprawie zamian lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy.
- 12) Przeprowadzanie wizji lokalnych.
- 13) Utrzymywanie bieżącego kontaktu z Działem Informatyki w zakresie zamieszczania na stronach internetowych ZGM, BIP i intranetu bazy danych utworzonej w sprawie zamian lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy.

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 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 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,

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 biurowa w siedzibie ZGM oraz:

- a) praca wymagająca przemieszczania się po terenie miasta Legnicy w celu przeprowadzania rozmów z patentami 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. mieszkaniowych lub na specjalistę ds. mieszkaniowych

KIEROWNIK
DZIAŁU PRZEMODARKI
OKALAM MIESZKALNYMI
Artur Barzdzuk