

## OPIS STANOWISKA PRACY

### A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

<b>1.</b>	<b>Komórka organizacyjna</b>	Referat Finansów
<b>2.</b>	<b>Stanowisko</b>	Referent
<b>3.</b>	<b>Stanowisko do spraw</b>	Stanowisko utworzone w celu prowadzenia spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowej.
<b>4.</b>	<b>Symbol opisu stanowiska</b>	RF/5
<b>5.</b>	<b>Wynagrodzenie zasadnicze</b>	
<b>5.1</b>	<b>Kat.</b>	IX- XI
<b>5.2</b>	<b>Kwota min- max</b>	2600 - 4400 zł
<b>6.</b>	<b>Przełożeni</b>	
<b>6.1</b>	<b>Bezpośredni</b>	Skarbnik Gminy pełniący funkcję kierownika referatu
<b>6.2</b>	<b>Pośredni</b>	Burmistrz
<b>7.</b>	<b>Liczba podległych pracowników</b>	Brak
<b>8.</b>	<b>Ścieżka awansu zawodowego w obrębie stanowiska</b>	
	Podinspektor kat. X-XIII, wynagrodz. zasad. 2700 - 4700 zł	

### B. Główne zadania realizowane na stanowisku

<b>1.</b>	<b>Opis zadań</b>
	<p>Podstawowe zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nalicza należności za korzystanie z lokalu mieszkalnego,</li> <li>- sporządza dzienne i miesięczne raporty wpłat za lokale mieszkalne,</li> <li>- rozliczanie zużycia wody oraz centralnego ogrzewania w lokalach zarządzanych przez Urząd, na podstawie otrzymanych faktur,</li> <li>- przygotowywanie warunków wymaganej ustawowo umowy zawieranej z osobami zalegającymi w opłaceniu czynszu,</li> <li>- sporządzanie dziennych i miesięcznych raportów wpłat za lokale mieszkalne,</li> <li>- prowadzenie kartotek najemców i właścicieli lokali mieszkalnych,</li> <li>- rozliczanie kart drogowych pojazdu służbowego będącego własnością Gminy,</li> <li>- naliczanie, opłat za odbiór odpadów komunalnych, na podstawie złożonych deklaracji</li> </ul>

### C. Wymagane kompetencje

1.	Wykształcenie	niezbędne	pożądane
		Średnie	Wyższe o kierunku zarządzanie nieruchomościami
2.	<b>Doświadczenie zawodowe</b>	2 lata w tym co najmniej rok pracy w obszarze gospodarki lokalami.	
3.	<b>Umiejętności zawodowe</b>	Umiejętność interpretacji stosowanego prawa, umiejętność analizy i syntezy danych, umiejętność pracy w zespole, umiejętność negocjacji, obsługa programów związanych realizacją zadań.	
4.	<b>Predyspozycje osobowościowe</b>	Skrupulatność, systematyczność, staranność, komunikatywność.	
5.	<b>Wymagana wiedza zawodowa</b>	Ustawy: o zasobach lokalowych gminy, ustawy o rachunkowości.	

### D. Zakres odpowiedzialności, uprawnień i współpracy

1.	<b>Odpowiedzialność</b>	Pracownik odpowiada za zgodne z prawem i terminowe załatwianie spraw. Ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracowniczych, majątkową za wyrządzone szkody, karną za naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych.
2.	<b>Uprawnienia/upoważnienia</b>	Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
3.	<b>Współpraca (w tym kontakty zewnętrzne)</b>	Wspólnoty Mieszkaniowe i najemcy lokali komunalnych
4.	<b>Zastępstwa</b>	Zastępuje stanowisko ds. obsługi kasy

### E. Złożoność/kreatywność

Stanowisko wymaga umiejętności interpretacji oraz częstej aktualizacji posiadanej wiedzy. Na stanowisku mogą wystąpić sytuacje bezprecedensowe, stwarzające potrzebę wyboru ścieżki postępowania. Stanowisko cechuje się umiarkowaną złożonością.

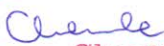
### F. Niezbędna samodzielność i inicjatywa

Otrzymuje polecenia co do celu pracy, ale samodzielnie dobiera środki pracy i wybiera sposób realizacji zadania. Proponuje przełożonym rozwiązanie sytuacji nietypowych. Przedstawia zwierzchnikom projekt dokumentu do końcowej akceptacji.

### G. Warunki pracy i wyposażenie stanowiska

1.	<b>Warunki pracy</b>	Brak szczególnych warunków pracy.
2.	<b>Wyposażenie stanowiska pracy</b>	Komputer, drukarka, kopiarka.

Frombork, 8 luty 2022 r.  
Opracowała: Barbara Chomacka

**SEKRETARZ GMINY**  
  
**Barbara Chomacka**

**BURMISTRZ**  
  
**Zbigniew Pietkiewicz**