**OPIS STANOWISKA PRACY**

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Komórka organizacyjna** | | Referat Finansów |
| **2.** | Stanowisko | | Referent |
| **3.** | **Stanowisko do spraw** | | Stanowisko utworzone w celu prowadzenia spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowej. |
| **4.** | **Symbol opisu stanowiska** | | RF/5 |
| **5.** | **Wynagrodzenie zasadnicze** | | |
| **5.1** | **Kat.** | IX- XI | |
| **5.2** | **Kwota**  **min- max** | 2600 - 4400 zł | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **6.** | **Przełożeni** | |
| **6.1** | **Bezpośredni** | Skarbnik Gminy pełniący funkcję kierownika referatu |
| **6.2** | **Pośredni** | Burmistrz |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7**. | Liczba podległych pracowników | Brak |

|  |  |
| --- | --- |
| **8.** | Ścieżka awansu zawodowego w obrębie stanowiska |
| Podinspektor kat. X-XIII, wynagrodz. zasad. 2700 - 4700 zł | |

B. Główne zadania realizowane na stanowisku

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** | Opis zadań |
| Podstawowe zadania:  - nalicza należności za korzystanie z lokalu mieszkalnego,  - sporządza dzienne i miesięczne raporty wpłat za lokale mieszkalne,  - rozliczanie zużycia wody oraz centralnego ogrzewania w lokalach zarządzanych przez Urząd, na podstawie otrzymanych faktur,  - przygotowywanie warunków wymaganej ustawowo ugody zawieranej z osobami zalegającymi w opłacaniu czynszu,  - sporządzanie dziennych i miesięcznych raportów wpłat za lokale mieszkalne,  - prowadzenie kartotek najemców i właścicieli lokali mieszkalnych,  - rozliczanie kart drogowych pojazdu służbowego będącego własnością Gminy,  - naliczanie, opłat za odbiór odpadów komunalnych, na podstawie złożonych deklaracji | |

C. Wymagane kompetencje

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

D. Zakres odpowiedzialności, uprawnień i współpracy

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Odpowiedzialność** | 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.** | **Uprawnienia/upoważnienia** | Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych. |
| **3.** | **Współpraca (w tym kontakty zewnętrzne)** | Wspólnoty Mieszkaniowe i najemcy lokali komunalnych |
| **4.** | **Zastępstwa** | 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.** | Warunki pracy | Brak szczególnych warunków pracy. |
| **2.** | **Wyposażenie stanowiska pracy** | Komputer, drukarka, kopiarka. |

Frombork, 8 luty 2022 r.

Opracowała: Barbara Chomacka