

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, - sporządzaienne 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 opłaceniu 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.

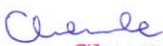
F. Niezbędna samodzielność i inicjatywa

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

SEKRETARZ GMINY

Barbara Chomacka

BURMISTRZ

Zbigniew Pietkiewicz