

OPIS STANOWISKA PRACY

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1.	Komórka organizacyjna	Referat Organizacyjny
2.	Stanowisko	Inspektor
3.	Stanowisko do spraw	Prowadzenia spraw z zakresu gospodarki komunalnej, obsługi komisji mieszkaniowej i administrowania cmentarza
4.	Symbol opisu stanowiska	RO/3
5.	Wynagrodzenie zasadnicze	
5.1	Kat.	XII - XV
5.2	Kwota min - max	2800 - 5100 zł
6.	Przełożeni	
6.1	bezpośredni	Sekretarz Gminy pełniący funkcję kierownika referatu
6.2	pośredni	Burmistrz
7.	Liczba podległych pracowników	Brak
8.	Ścieżka awansu zawodowego w obrębie stanowiska	
Starszy inspektor, kat. XX-XVI, wynagrodz. zasad. 2800- 5300 zł		

B. Główne zadania realizowane na stanowisku

1.	Opis zadań
Podstawowe zadania: - prowadzenie spraw związanych z wynajmem mieszkań. - przygotowywanie umów najmu i aktualizacja ich postanowień, rozwiązywanie umów, - analizowanie danych finansowych niezbędnych do opracowywania wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy, - rozliczanie faktur za centralne ogrzewanie,	

- rozliczanie faktur za energię elektryczną zasobu komunalnego,
- przygotowanie umów na dostawę energii elektrycznej do zasobu komunalnego,
- kontrola aktualności przeglądów okresowych obiektów budowlanych będących własnością Gminy,
- koordynacja spraw związanych z wykonywaniem przez skazanych prac na rzecz Gminy,
- nadzór i zarządzanie cmentarzem komunalnym we Fromborku

C. Wymagane kompetencje

1.	Wykształcenie	niezbędne	pożądane
		Wyższe	Wyższe o kierunku ekonomicznym
2.	Doświadczenie zawodowe	3 lata pracy, w tym 2 lata w urzędzie administracji publicznej lub jednostce organizacyjnej.	
3.	Umiejętności zawodowe	Umiejętność interpretacji stosowania prawa, umiejętność analizy i syntezy informacji, umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny i precyzyjny, umiejętność obsługi programów komputerowych niezbędnych do realizacji zadań.	
4.	Predyspozycje osobowościowe	Komunikatywność, samodzielność, obowiązkowość, predyspozycje do stałego uczenia się.	
5.	Wymagana wiedza zawodowa	Znajomość przepisów o zasobach lokalowych, o cmentarzu i chowaniu zmarłych.	

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 oraz ochrony danych osobowych.
2.	Uprawnienia/upoważnienia	Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
3.	Współpraca (w tym kontakty zewnętrzne)	Wspólnoty Mieszkaniowe, organizacje pozarządowe
4.	Zastępstwa	Zastępuje zastępcę kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

E. Złożoność/kreatywność

Stanowisko wymaga umiejętności interpretacji oraz częstej aktualizacji posiadanej wiedzy. Zadania wymagają bardzo dobrej znajomości zarówno przepisów proceduralnych jak i merytorycznych. Na stanowisku mogą wystąpić sytuacje bezprecedensowe, wymagające gruntownej analizy i wyboru ścieżki postępowania.

F. Niezbędna samodzielność i inicjatywa

Zadania są wykonywane samodzielnie i osoba zajmująca to stanowisko odpowiada za organizację pracy, w tym rzetelność i bezstronność przy wykonywaniu czynności. W przypadku wystąpienia sytuacji bezprecedensowych, decyzje są podejmowane w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym. Od pracownika oczekuje się własnych rozwiązań.

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