

OPIS STANOWISKA PRACY

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1.	Komórka organizacyjna	Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Zamówień Publicznych
2.	Stanowisko	Podinspektor
3.	Stanowisko do spraw	Stanowisko utworzone w celu prowadzenia spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowej.
4.	Symbol opisu stanowiska	RB/2
5.	Wynagrodzenie zasadnicze	
5.1	Kat.	X- XIV
5.2	Kwota min- max	1400- 3700zł

6.	Przełożeni	
6.1	Bezpośredni	Kierownika referatu
6.2	Pośredni	Burmistrz

7.	Liczba podległych pracowników	Brak
-----------	--------------------------------------	------

8.	Ścieżka awansu zawodowego w obrębie stanowiska
Brak	

B. Główne zadania realizowane na stanowisku

1.	Opis zadań
Podstawowe zadania: - rozlicza zużycie wody w lokalach zarządzanych przez Urząd Miasta i Gminy Frombork, - rozlicza faktury za centralne ogrzewanie, - nalicza należności za korzystanie z lokalu mieszkalnego, - sporządza dzienne i miesięczne raporty wpłat za lokale mieszkalne, - prowadzi kartoteki najemców i właścicieli lokali, - nadzoruje i zarządza cmentarzem komunalnym we Fromborku, - przygotowuje propozycje stawek czynszów i opłat dotyczących mieszkaniowego zasobu Gminy, - prowadzi sprawy związane z funkcjonowaniem wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy.	

C. Wymagane kompetencje

1.	Wykształcenie	niezbędne	pożądane
		Średnie	Wyższe o kierunku zarządzanie nieruchomościami
2.	Doświadczenie zawodowe	3 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, o cmentarzach 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, 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.
4.	Zastępstwa	Zastępuje stanowisko ds. budownictwa

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, 19 maja 2014r.
Opracowała Maria Rogińska