

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
nazwa stanowiska pracowniczego *

OPIS STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska:

stanowisko ds. gospodarowania mieszkaniowym zasobem miasta (GN-XVI)

2. Wydział/komórka organizacyjna:

Wydział Gospodarki Nieruchomościami

3. Symbol wydziału/komórki organizacyjnej:

GN

4. Zasady współzależności służbowej:

Bezpośredni przełożony: Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, nadzór merytoryczny sprawuje zastępca naczelnika Wydziału Gospodarki Nieruchomościami (GN-III)

Przełożony wyższego stopnia: I Zastępca Prezydenta Miasta Leszna

6. Zasady zastępstw na stanowiskach:

a) pracownik zastępuje : pracownika na stanowisku ds. gospodarowania mieszkaniowym zasobem miasta (GN-XV)

b) pracownik jest zastępowany przez: pracownika na stanowisku ds. gospodarowania mieszkaniowym zasobem miasta (GN-XV)

c) pracownik współpracuje, w szczególności z:

- Wydziałem Spraw Obywatelskich w zakresie ewidencja ludności,
- Miejskim Zakładem Budynków Komunalnych w Lesznie,
- pracownikiem socjalnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lesznie,
- Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego dla Miasta Leszna,
- pozostałymi pracownikami wydziału oraz innymi pracownikami Urzędu Miasta Leszna.

B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zakres obowiązków/ zadań:

Zadania podstawowe:

- a) przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków o wynajem lokali mieszkalnych na czas nieoznaczony, socjalnych, zamiennych i pomieszczeń tymczasowych,
- b) przyjmowanie, ewidencjonowanie oświadczeń majątkowych i deklaracji o wysokości dochodów członków gospodarstwa domowego od osób ubiegających się o zawarcie umowy najmu lub podnajmu lokalu,
- c) przyjmowanie, ewidencjonowanie i weryfikacja oświadczeń o nieposiadaniu tytułu prawnego do innego lokalu,

- d) udzielanie odpowiedzi na wnioski,
- e) weryfikacja dochodów uzasadniających oddanie w najem lub podnajem lokalu,
- f) przygotowywanie projektów oświadczeń woli Prezydenta Miasta Leszna stanowiących wyrażenie zgody na przedłużenie umowy najmu lokali socjalnych i pomieszczeń tymczasowych,
- g) prowadzenie rejestru wydawanych zgód na wynajem lokali socjalnych i pomieszczeń tymczasowych,
- h) członkostwo w komisjach mieszkaniowych SIM/ GTBS,
- i) obsługa klientów, udzielanie informacji, wyjaśnień i porad w sprawach mieszkaniowych,
- j) wykonywanie pozostałych zadań wynikających ze specyfiki działania Wydziału Gospodarki Nieruchomościami,
- k) bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami i ich zmianami w zakresie wykonywanych obowiązków,
- l) bieżąca samokontrola czynności i dokumentów prowadzonych na stanowisku.

Zadania nieregularne:

- a) przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Prezydenta Miasta Leszna w sprawie:
 - zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Miasta Leszna,
 - zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem miasta,
 - zatwierdzenia wykazów osób i rodzin uprawnionych do wynajmu lokalu komunalnego,
- b) współdziałanie przy realizacji innych zadań, w zakresie działania Wydziału Gospodarki Nieruchomościami,
- c) zastępowanie innych pracowników ww. wydziału.

2. Zakres odpowiedzialności:

Pracownik ponosi odpowiedzialność administracyjną za merytoryczne, sprawne i terminowe wykonywanie wszystkich powierzonych obowiązków, związanych m. in. z:

- przygotowywaniem projektów zarządzeń i porozumień zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- przestrzeganiem przepisów prawa związanych z wykonywaniem powierzonych czynności,
- przestrzeganiem postanowień określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Leszna,
- przestrzeganiem postanowień Statutu Miasta Leszna i aktów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie Miasta Leszna,
- przestrzeganiem postanowień tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów o ochronie danych osobowych,
- przestrzeganiem dyscypliny pracy, czasu pracy, zasad BHP i przepisów przeciwpożarowych,
- bieżącą archiwizacją dokumentów,
- stosowaniem zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów,
- przestrzeganiem ładu i porządku na swoim stanowisku pracy oraz innych pomieszczeniach służbowych,
- oszczędnym gospodarowaniem przydzielonym sprzętem, materiałami biurowymi i technicznymi oraz doskonalenie metod pracy mających wpływ na obniżenie kosztów pracy na zajmowanym stanowisku.

3. Zakres uprawnień:

- upoważnienie do reprezentowania Miasta na zebraniach wspólnot mieszkaniowych, gdzie Miasto jest współwłaścicielem w częściach wspólnych nieruchomości zabudowanej budynkiem mieszkalnym,
- posługiwania się pieczęcią imienną.

C. CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU

1. Wykształcenie pracownika:

konieczne: wyższe

pożądane: wyższe magisterskie prawnicze, ekonomiczne lub administracyjne

2. Praktyka/ doświadczenie zawodowe:

konieczna: co najmniej roczny staż pracy w administracji biurowej

pożądana: staż pracy w administracji samorządowej

3. Uprawnienia:

konieczne: nie dotyczy

pożądane: nie dotyczy

4. Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:

Wiedza specjalistyczna konieczna:

- ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
- uchwała Rady Miejskiej Leszna w sprawie zasad wynajmowania lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miasta Leszna,
- uchwała Rady Miejskiej Leszna w sprawie Wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Miasta Leszna,
- Kodeks cywilny,
- ustawa o pracownikach samorządowych,
- ustawa o samorządzie gminnym,
- ustawa o samorządzie powiatowym,
- ustawa o ochronie danych osobowych.

Wiedza specjalistyczna pożądana:

- Kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawa o zmianie ustawy o niektórych formach popierania budownictwa mieszkaniowego oraz niektórych innych ustaw,
- ustawa o własności lokali,
- ustawa o gospodarce nieruchomościami
- ustawa o Krajowym Zasobie Nieruchomości,
- uchwała nr 115/2016 Rady Ministrów z dnia 27 września 2016 r., w sprawie przyjęcia Narodowego Programu Mieszkaniowego,
- ustawa o finansowym wsparciu tworzenia lokali mieszkalnych na wynajem, mieszkań chronionych, noclegowni, schronisk dla osób bezdomnych, ogrzewalni i tymczasowych pomieszczeń.

Umiejętność: właściwej organizacja pracy, logicznego kojarzenie faktów i ich szczegółowej analizy, pracy w zespole, samodzielnego interpretowania i korzystania z przepisów prawa, obowiązkowość, dociekliwość oraz bezkonfliktowość w kontaktach z ludźmi.

5. Obsługa – komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia, urządzenia:

Praca wymaga znajomości: obsługi komputera, programu MS Office i innych urządzeń biurowych.

Niniejszym stwierdzam, że zawarte w powyższym kwestionariuszu informacje rzetelnie odzwierciedlają zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień na stanowiska **ds. gospodarowania mieszkaniowym zasobem miasta w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami.**

.....
data i podpis bezpośredniego przełożonego

Oświadczam, że treść niniejszego „OPISU STANOWISKA PRACY” jest mi znana i zobowiązuję się do jej ścisłego przestrzegania pod rygorem odpowiedzialności prawnej i dyscyplinarnej **od sierpnia 2023 roku.**

.....
data i podpis pracownika

.....
ZATWIERDZAM
data i podpis przełożonego