

.....  
imię i nazwisko pracownika

.....  
nazwa stanowiska pracowniczego \*

## OPIS STANOWISKA PRACY

### A. DANE PODSTAWOWE

**1. Nazwa stanowiska:**

stanowisko ds. obsługi świadczeń (GN-XX)

**2. Wydział/komórka organizacyjna:**

Wydział Gospodarki Nieruchomościami

**3. Symbol wydziału/komórki organizacyjnej:**

GN

**4. Zasady współzależności służbowej:**

**Bezpośredni przełożony:** Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami (GN-I), nadzór merytoryczny sprawuje Zastępca Naczelnika Wydziału Gospodarki Nieruchomościami (GN-III)

**Przełożony wyższego stopnia:** I Zastępca Prezydenta Miasta Leszna

**5. Zasady zwierzchnictwa stanowisk:**

a) **nazwy bezpośrednio podległych stanowisk:** nie dotyczy

b) **nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym:** nie dotyczy

**6. Zasady zastępstw na stanowiskach:**

a) **pracownik zastępuje:** pracownika na stanowisku ds. dodatków mieszkaniowych (GN-XIX)

b) **pracownik jest zastępowany przez:** pracownika na stanowisku ds. dodatków mieszkaniowych (GN-XIX)

c) **pracownik współpracuje m. in. z:**

- Wydziałem Finansowo – Księgowym;
- Wydziałem Budżetu;
- pracownikiem na stanowisku ds. dodatków mieszkaniowych (GN-XVII, GN-XVIII, GN-XIX);
- pracownikiem Urzędu Wojewódzkiego zajmującym się dotacjami do dodatku energetycznego, wypłaty świadczeń;
- Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie;
- Gminnym Towarzystwem Budownictwa Społecznego Sp. z o.o.;
- Bankiem Gospodarstwa Krajowego;
- pozostałymi pracownikami Wydziału oraz innymi pracownikami Urzędu Miasta Leszna.

### B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEN I ODPOWIEDZIALNOŚCI

**1. Zakres obowiązków / zadań:****1) Podstawowe zadania z zakresu administracji samorządowej:**

- a) przygotowywanie projektów oświadczeń woli Prezydenta Miasta Leszna na podstawie zebranej dokumentacji w sprawie wyrażenia lub nie wyrażenia zgody na obniżenie czynszu najmu lokalu mieszkalnego wchodzącego w skład zasobu komunalnego Miasta Leszna ze względu na niskie dochody;
- b) przekazywanie Wniosków o obniżenie czynszu ze względu na niskie dochody celem przeprowadzenia wywiadu środowiskowego przez MOPR;
- c) prowadzenie Rejestru wniosków o obniżkę czynszu najmu lokalu mieszkalnego wchodzącego w skład zasobu komunalnego Miasta Leszna;
- d) prowadzenie postępowania zmierzającego do wydania projektu oświadczenia woli Prezydenta Miasta Leszna w sprawie obniżki czynszu najmu lokalu mieszkalnego wchodzącego w skład zasobu komunalnego Miasta Leszna;
- e) przekazywanie Wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego celem przeprowadzenia wywiadu środowiskowego - prowadzenie postępowania administracyjnego zmierzającego do wydania decyzji w sprawie dodatku mieszkaniowego, weryfikacja i przekazywanie kompletnych wniosków do realizacji, prowadzenie Zestawienia wniosków kierowanych do MOPR;

- f) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o dopłaty do czynszu w Gminnym Towarzystwie Budownictwa Społecznego Sp. z o.o.;
- g) planowanie i rozliczanie wydatków na realizację dopłat do czynszu oraz sporządzanie zestawień do wypłaty;
- h) bieżąca analiza, sprawozdawczość i niezbędna statystyka dot. dopłat do czynszu;
- i) przygotowywanie informacji dla wnioskodawców;
- j) wykonywanie prac administracyjno – biurowych m. in.: wysyłka korespondencji dot. prowadzonych postępowań i dodatków energetycznych.

**2) Nieregularne zadania z zakresu administracji samorządowej:**

- a) wydawanie Wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego - udzielanie informacji;
- b) przyjmowanie Wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego - sprawdzanie dokumentacji pod względem formalnym i rachunkowym, adnotacje urzędowe na wniosku;
- c) przekazywanie akt do archiwum zakładowego;
- d) współdziałanie przy realizacji innych zadań, w zakresie działania Wydziału Gospodarki Nieruchomościami;
- e) zastępowanie innych pracowników ww. Wydziału.

**3) Podstawowe zadania z zakresu administracji rządowej zlecone gminie:**

- a) planowanie wydatków na dodatki energetyczne - sporządzanie zapotrzebowania na dotację celową;
- b) rozliczanie dotacji celowej;
- c) prowadzenie Rejestru wniosków o przyznanie dodatku energetycznego;
- d) przygotowanie projektów decyzji na podstawie przeprowadzonego postępowania administracyjnego - zebranej dokumentacji w sprawie przyznania, odmowy przyznania dodatku energetycznego;
- e) prowadzenie postępowania administracyjnego zmierzającego do wydania decyzji w sprawie dodatku energetycznego – wznowienie postępowania, wygaśnięcie, uchylenie;
- f) sporządzanie Zestawień dodatków energetycznych do przelewu wg ilości osób w gospodarstwie domowym (miesięczny przelew, wyrównawczy przelew, dodatkowe przelewy) i przekazywanie ich do Wydziału Finansowo - Księgowego;
- g) prowadzenie Zestawienia przelewów dodatków energetycznych;
- h) sporządzanie List wypłat dodatków energetycznych wg ilości osób w gospodarstwie domowym (miesięczny przelew, wyrównawczy przelew, dodatkowe przelewy) i przekazywanie ich do Wydziału Finansowo - Księgowego;
- i) prowadzenie Zestawienia list wypłat dodatków energetycznych;
- j) sporządzanie List korekt dodatków energetycznych na podstawie list wypłat dodatków energetycznych, przekazywanie ich do Wydziału Finansowo - Księgowego;
- k) prowadzenie Zestawienia list korekt dodatków energetycznych;
- l) bieżąca analiza wydatków w zakresie dodatków energetycznych – kontrola realizacji wykonania budżetu/planu budżetowego Wydziału Gospodarki Nieruchomościami;
- m) sprawozdawczość i niezbędna statystyka - dodatki energetyczne;
- n) przyjmowanie i rozpatrywanie Wniosków o świadczenie pieniężne za zapewnienie zakwaterowania i wyżywienia obywatelom Ukrainy przebywającym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w związku z działaniami wojennymi prowadzonymi na terytorium Ukrainy;
- o) przygotowywanie informacji dla wnioskodawców;
- p) planowanie i rozliczanie wydatków na wypłatę świadczeń – sporządzanie zapotrzebowania;
- q) sporządzanie zestawień do wypłaty świadczenia;
- r) prowadzenie Rejestru wniosków o świadczenia pieniężne;
- s) przygotowywanie informacji do Urzędu Wojewódzkiego;
- t) bieżąca analiza, sprawozdawczość i niezbędna statystyka dot. świadczeń pieniężnych;
- u) obsługa systemu „ŹRÓDŁO”.

**4) Nieregularne zadania z zakresu administracji rządowej zlecone gminie:**

- a) wydawanie Wniosków o przyznanie dodatku energetycznego - udzielanie informacji;
- b) przyjmowanie Wniosków o przyznanie dodatku energetycznego - sprawdzanie dokumentacji pod względem formalnym i rachunkowym, adnotacje urzędowe na wniosku;
- c) przekazywanie odwołań wnioskodawców od decyzji Prezydenta Miasta Leszna w sprawie dodatków energetycznych do Samorządowego Kolegium Odwoławczego;
- d) przygotowywanie informacji o dodatkach energetycznych dla Prezydenta Miasta Leszna oraz Rady Miejskiej Leszna.

## **2. Zakres odpowiedzialności:**

Pracownik ponosi odpowiedzialność administracyjną za merytoryczne, sprawne i terminowe wykonywanie wszystkich powierzonych czynności, a w szczególności za:

- przestrzeganie przepisów prawa związanych z wykonywaniem powierzonych czynności;
- przestrzeganie postanowień określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Leszna;
- przestrzeganie postanowień Statutu Miasta Leszna i aktów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie Miasta Leszna;
- przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych;
- stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów;
- poprawną archiwizację dokumentów;
- przestrzeganie przepisów bhp i przepisów przeciwpożarowych;
- przestrzeganie czasu i dyscypliny pracy;
- przestrzeganie ładu i porządku na swoim stanowisku pracy oraz w innych pomieszczeniach Wydziału Gospodarki Nieruchomościami;
- oszczędne gospodarowanie przydzielonym sprzętem, materiałami biurowymi, energią elektryczną i ciepłą;
- powierzone mienie;
- dbanie o wizerunek Urzędu.

## **3. Zakres uprawnień:**

- 1) Posługiwanie się pieczęcią imienną.
- 2) Dostęp do Systemu Rejestrów Państwowych „ŹRÓDŁO” wraz z certyfikatem.

## **C. CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU**

### **1. Wykształcenie pracownika:**

**konieczne:** wyższe magisterskie

**pożądane:**

### **2. Praktyka/ doświadczenie zawodowe:**

**konieczna:** co najmniej roczny staż pracy na stanowiskach administracyjno-biurowych

**pożądana:** doświadczenie zawodowe w pracy w administracji samorządowej

### **3. Uprawnienia**

**konieczne:** -

**pożądane:** -

### **4. Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:**

**Wymagana znajomość m. in. przepisów:**

- 1) ustawa:
  - o pracownikach samorządowych;
  - o samorządzie gminnym;
  - o samorządzie powiatowym;
  - o ochronie danych osobowych;
  - o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (całość unormowań prawnych z zakresu pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa);
  - o zmianie ustawy o niektórych formach popierania budownictwa mieszkaniowego oraz niektórych innych ustaw;
  - o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  - Kodeks postępowania administracyjnego;
- 2) wszelkie unormowania prawne z zakresu najmu lokali:
  - ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego;
  - uchwała nr XXXVII/490/2021 Rady Miejskiej Leszna w sprawie zasad wynajmowania lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miasta Leszna (D. Urz. Woj. Wlkp. z 2021 r. poz. 3346 ze zm.);
  - uchwała nr XLI/540/2021 w sprawie „Wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Miasta Leszna na lata 2021-2025” (Dz. Urz. Woj. Wlkp. z 2021 r.

poz. 6653 ze zm.);

- 3) wszelkie unormowania prawne z zakresu dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych;
  - ustawa Prawo energetyczne;
  - ustawa o dodatkach mieszkaniowych;
  - uchwała nr XXXVIII/511/2021 Rady Miejskiej Leszna w sprawie wzoru wniosku o przyznanie dodatku mieszkaniowego i wzoru deklaracji o wysokości dochodów członków gospodarstwa domowego za okres pełnych trzech miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku (Dz. Urz. Woj. Wlkp. z 2021 r. poz. 4171);
  - uchwała nr XXV/267/2004 Rady Miejskiej Leszna w sprawie ustalenia maksymalnej wysokości dodatku mieszkaniowego (Dz. Urz. Woj. Wlkp. z 2005 r. nr 1 poz. 13);
- 4) wszelkie unormowania prawne z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych;
- 5) rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 6) Zarządzenia Prezydenta Miasta Leszna, Uchwały Rady Miejskiej Leszna oraz przepisy i procedury wewnętrzne regulujące działalność Urzędu Miasta Leszna;
- 7) przepisy wykonawcze do wyżej wymienionych aktów prawnych;
- 8) znajomość i umiejętność stosowania przepisów, ustaw i rozporządzeń oraz innych obowiązujących przepisów związanych z realizacją zadań merytorycznych stanowiska.

**Umiejętność:** właściwej organizacji pracy, logicznego kojarzenia faktów i ich szczegółowa analiza, pracy w zespole, samodzielnego interpretowania i korzystania z przepisów prawa, obowiązkowość, dociekliwość.

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

Praca wymaga znajomości obsługi: komputera (MS Office), urządzeń biurowych oraz programu dodatków mieszkaniowych.

Niniejszym stwierdzam, że zawarte w powyższym kwestionariuszu informacje rzetelnie odzwierciedlają zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku **ds. obsługi świadczeń 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 dnia ...grudnia 2023 r.**

.....  
data i podpis pracownika

.....  
**ZATWIERDZAM**  
data i podpis przełożonego