OPIS STANOWISKA PRACY W ZGM

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. **Stanowisko** - *kierownicze stanowisko urzędnicze*
   KIEROWNIK DZIAŁU GOSPODARKI LOKALAMI MIESZKALNYMI

2. **Symbol komórki organizacyjnej**
   TL

3. **Komórka organizacyjna**
   DZIAŁ GOSPODARKI LOKALAMI MIESZKALNYMI

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. **Wykształcenie**
   wyższe II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym

2. **Doświadczenie zawodowe**
   minimum 3 letni staż pracy, w tym rok na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem ludzkim oraz doświadczenie w pracy w administracji samorządowej.

3. **Predyspozycje osobowościowe**
   komunikatywność, samodzielność, sumienność, sprawność, kreatywność, inicjatywa,

4. **Umiejętności zawodowe**
   1) znajomość przepisów prawa:
      a) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o chronię praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz.U. z 2018 r., poz.1234),
      b) ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (Dz.U. z 2018 r., poz. 716),
      c) Kodeksu cywilnego,
      d) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2018 r., poz.1330);
   2) umiejętność podejmowania decyzji, zarządzania jakością realizowanych zadań, zarządzania personelem, umiejętność pracy w zespole, zarządzania informacją, komunikacja pisemna, znajomość obsługi pakietu MS Office (w szczególności Word, Excel).

5. **Wymagania dodatkowe**
   preferowane wykształcenie o kierunku prawo, administracja lub ekonomia

C. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. **Bezpośredni przełożony**
   Zastępca dyrektora ds. gospodarki lokalami

2. **Przełożony wyższego stopnia**
   Dyrektor

D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. **Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk**
   zastępca kierownika, specjalista, samodzielny referent

2. **Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym**
   zastępca kierownika, specjalista, samodzielny referent

E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

Osoba na stanowisku jest zastępowana przez (nazwa stanowiska)
Zastępcę kierownika Działu Gospodarki Lokalami Mieszkalnymi

F. MISJA I GŁÓWNE CELE STANOWISKA W SKALI ODDZIAŁU, DZIAŁU, ZAKŁADU

CELE	
ZAKŁAD	Wykonywanie zadań wynikających z przedmiotu działania ZGM w zakresie gospodarowania lokalami mieszkalnymi Gminy Legnica
DZIAŁ	Wynajmowanie lokali mieszkalnych oraz przydzielanie lokali na remont własny przyszłego najemcy. Realizacja wyroków sądowych. Prowadzenie spraw dot. zamiany mieszkań i eksmisjo-zamian.

G. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. **Zadania główne**
   1) Organizowanie, kierowanie i koordynacja pracy oraz nadzór nad jakością i przebiegiem pracy podległych pracowników w zakresie spraw wynikających z zadań działu gospodarki lokalami mieszkalnymi, określonych w Regulaminie organizacyjnym a w szczególności dotyczących;
      a) spraw związanych z zapewnieniem najemcy lokalu zamiennego z tytułu m.in. wykwaterowań z budynków zagrożonych;
      b) spraw związanych z zamianami mieszkań;
      c) spraw związanych z ustalaniem tytułu prawnego;
      d) spraw związanych z kwalifikacją osób do zawarcia umowy najmu lokalu socjalnego oraz na czas nieoznaczony;
      e) spraw z zakresu przedłużenia najmu socjalnego;
      f) typowania wolnych mieszkań komunalnych do sprzedaży;
      g) spraw związanych z przydzieleniem lokali do remontu na koszt własny przyszłego najemcy, w tym przygotowywanie umów o wykonanie remontu lokalu mieszkalnego we własnym zakresie;
      h) stałej współpracy z OGM w zakresie spraw związanych z samowolnym zajmowaniem lokali;
      i) stałej współpracy z OGM oraz opiniowania wniosków dotyczących spraw kierowanych na drogę postępowania sądowego o odzyskanie lokalu;
      j) prowadzenia spraw związanych ze składowaniem i wydawaniem rzeczy ruchomych przejętych w depozyt po eksmisjach, zgonach oraz zdarzeniach losowych;
      k) kierowania wniosków do sądu o wyrażenie zgody na zniszczenie rzeczy oddanych pod dozór oraz współpraca w tym zakresie z komornikiem;
      l) spraw związanych z przystąpieniem do sporów w charakterze interwenienta ubocznego;
      m) przygotowywania wniosków do sporządzania listy osób zakwalifikowanych i oczekujących na najem lokalu mieszkalnego;
      n) wyroków sądowych dotyczących opróżnienia lokali mieszkalnych;
      o) dokonywania wizji w lokalach mieszkalnych;
      p) rozpatrywania interwencji, skarg i wniosków mieszczących się w zakresie zadań działu;
      q) wykonywania zamówień, których przedmiotem są usługi związane z opróżnieniem lokali;
      r) udostępniania informacji o sprawach publicznych na zasadach i w trybie określonym w ustawie o dostępie do informacji publicznej oraz wewnętrznych uregulowaniach;
      s) wykonywania innych zadań mieszczących się w zakresie działania podległej komórki organizacyjnej.
   2) Rozpatrywanie wniosków o:
      a) wynajęcie zwolnionej części lokalu,
      b) dopisanie pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe,
      c) unormowanie sytuacji prawnej osób zajmujących lokal bez tytułu prawnego,
      d) najem socjalny i na czas oznaczony.
   3) Opiniowanie wniosków kierowników OGM-ów o zawarcie umowy najmu.

2. **Zadania okresowe**
   1) planowanie i sprawozdawczość;
   2) udział w komisjach na polecenie przełożonego.

3. **Zakłócenia działalności**
   w razie istotnej potrzeby, na polecenie bezpośredniego przełożonego, wykonywanie dodatkowych czynności nie wymienionych wyżej a mieszczących się w ramach posiadanych kwalifikacji i przygotowania zawodowego,

4. **Zakres ogólnych obowiązków**
   organizowanie i prowadzenie spraw wynikających z zakresu zadań Działu Gospodarki Lokalami Mieszkalnymi w Regulaminie organizacyjnym ZGM oraz powierzonych obowiązków,

5. **Szczególne prawa i obowiązki**
   wynikające z artykułów 24 - 43 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz.1260).

6. **Ocena realizacji zadań**

Podmiot dokonujący oceny	**Sposób i tryb oceny**
z-ca dyrektora ds. gospodarki lokalami	obiektywna, okresowa (co najmniej raz na dwa lata) ocena kwalifikacyjna pracownika obejmująca w szczególności wywiązywanie się z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 24 i art.25 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1260), z uwzględnieniem sposobu i trybu o którym mowa w art. 27 wyżej wymienionej ustawy.

7. **Zakres i stopień samodzielności na stanowisku**
   - zakres – w ramach powierzonego zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, obowiązującego prawa oraz wewnętrznych uregulowań,
   - stopień – 100%

8. **Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku pracy**

Zakres / Rodzaj	Miasto Legnica *(petenci, strony)*	Zakład *(wszyscy pracownicy)*	Wewnątrz komórki organizacyjnej
▪ administracyjne			
▪ finansowe			
▪ organizacyjne			X
▪ kierownicze			X
▪ personalne			X
▪ inne			

H. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. **Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku**
   Ponosi odpowiedzialność przed zastępcą dyrektora ds. gospodarki lokalami w zakresie przestrzegania wewnętrznego porządku określonego w Regulaminie pracy ZGM oraz wywiązywania się z powierzonego zakresu obowiązków, określonych pod lit. G.

Z-CA DYREKTORA
d/s gospodarki lokalami
mgr inż. Ryszard Lisiecki

2. **Podmiot/przedmiot i zakres odpowiedzialności**

Zakres / Przedmiot	DUŻY - skutki w skali miasta		ŚREDNI – skutki w skali zakładu		NISKI – skutki w skali działu/oddziału	
	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	Pośredni	bezpośredni	pośredni
administracyjna						
finansowa					X[1]	
mienie					X[2]	
wyposażenie						
pracownicy						

1)odpowiedzialność za szkody wyrządzone pracodawcy (art. 114-122 Kodeksu pracy);
2)odpowiedzialność za mienie powierzone do wyliczenia się lub zwrotu (art.124 - 127 Kodeksu pracy);

I. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

1. **Kluczowe kontakty zewnętrzne**
   wydziały Urzędu Miasta Legnicy, komornicy

2. **Kluczowe kontakty wewnętrzne**
   Dział Techniczny, Oddziały Gospodarki Mieszkaniowej

J. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

- okresowo w komisjach
- doraźnie w razie potrzeb zakładu

K. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. **Sprzęt informatyczny**
   komputer + drukarka do wspólnego użytku w pokoju.

2. **Oprogramowanie**
   narzędzia Office, Lex (informacja prawna).

3. **Środki łączności**
   telefon stacjonarny i komórkowy, poczta elektroniczna, Internet, fax.

4. **Inne urządzenia**
   kserokopiarka, skaner, aparat fotograficzny - do wspólnego użytkowania.

5. **Środki transportu**
   samochód osobowy ogólnie dostępny w razie potrzeb służbowych.

L. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych
pomieszczenie samodzielne, parter (brak windy),praca w systemie jednozmianowym, oświetlenie sztuczne i naturalne.