

**OPIS STANOWISKA PRACY
w URZĘDZIE MIASTA KAMIENNA GÓRA**

I. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy:			
1.	Nazwa komórki organizacyjnej	Wydział Gospodarki Lokalowej	
2.	Symbol komórki pracy/stanowiska pracy	GL	
3.	Nazwa stanowiska pracy	Kierownik Wydziału Gospodarki Lokalowej	
4.	Cel istnienia stanowiska pracy	Sprawowanie kontroli funkcjonalnej nad pracą pracowników wydziału	
II. Miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej:			
5.	Stanowisko pracy nadzorujące	Zastępca Burmistrza	
6.	Zwierzchnictwo – rozpiętość kierowania	Pracownicy Wydziału Gospodarki Lokalowej	
7.	Liczba podległych pracowników	3	
8.	Zastępstwo czynne (pracownik zastępuje)	Stanowisko ds. gospodarki energetycznej	
9.	Zastępstwo bierne (pracownik jest zastępowany)	Stanowisko ds. gospodarki energetycznej	
10.	Czas pracy	8 godzin dziennie / 40 godzin tygodniowo	
III. Wymagania stanowiska:		Niezbędne	Dodatkowe
11.	Wykształcenie	wyższe	-
12.	Doświadczenie zawodowe (staż pracy w latach)	min. 3 lata	-
13.	Znajomość języków obcych	-	-
14.	Wymagania szczegółowe	Zgodnie z art. 6 ust. 1, 3 i 4 ustawy o pracownikach samorządowych	-
IV. Zadania i obowiązki pracownika:			
15.	Zadania główne:		
	sprawowanie kontroli funkcjonalnej nad pracą pracowników wydziału.		
	przedkładanie projektu podziału zadań między podległymi pracownikami oraz podejmowanie działań korygujących organizację pracy w kierunku poprawy jej jakości		
	współdziałanie w opracowywaniu projektów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza, umów, porozumień i innych aktów prawnych		
	opracowywanie materiałów planistycznych do projektu budżetu w części dotyczącej zakresu działania komórki organizacyjnej oraz po uchwaleniu budżetu przez Radę nadzorowanie realizacji budżetu w tej części		
16.	podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw, należących do zakresu działania komórki organizacyjnej		
	Zadania dodatkowe:		
	współpraca z merytoryczną Komisją Rady w zakresie wydawania wskazań niezbędnych do zawarcia umów najmu na lokale mieszkalne, socjalne i zamienne		

	<p>prowadzenie spraw w zakresie funkcji kontrolnej w stosunku do podmiotów prawnych prowadzących działalność w zakresie zarządzania i administrowania budynkami mieszkalnymi komunalnymi oraz budynkami, których Gmina jest współwłaścicielem</p>					
	<p>udział w opracowywaniu projektów planów zaopatrzenia Gminy w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe, a także monitorowanie danych dla oceny realizacji założeń do planu i planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe – zbieranie danych o ilości zużytych nośników energetycznych z własnych jednostek oraz innych odbiorców, współpraca w tym zakresie z przedsiębiorstwami energetycznymi</p>					
	<p>współpraca ze Spółką Mieszkaniową w zakresie gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy – wizje w mieszkaniach</p>					
	<p>wykonywanie innych zadań powierzonych przez powierzonych przez przełożonego</p>					
17.	<p>Znajomość przepisów prawnych:</p>					
	<p>Niezbędne</p>	<p>Ustawa o samorządzie gminnym, KPA, ustawa o własności lokali, ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminnym i o zmianie Kodeksu cywilnego, ustawa o gospodarce nieruchomościami</p>				
	<p>Dodatkowe</p>	<p>-</p>				
18.	<p>Cechy/postawy/zachowania</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Niezbędne</th> <th>Dodatkowe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <p>Rzetelność, dokładność, bezstronność, lojalność.</p> </td> <td> <p>-</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Niezbędne	Dodatkowe	<p>Rzetelność, dokładność, bezstronność, lojalność.</p>	<p>-</p>
Niezbędne	Dodatkowe					
<p>Rzetelność, dokładność, bezstronność, lojalność.</p>	<p>-</p>					
19.	<p>Upoważnienia i pełnomocnictwa</p>	<p>Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych Upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych Pełnomocnictwo do reprezentowania Burmistrza na zebraniach Wspólnot Mieszkaniowych Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych</p>				
20.	<p>Współpraca i kontakty zewnętrzne</p>	<p>Zarządcy nieruchomości, Rada Miasta, Sąd, Nadzór budowlany, Komornik sądowy, Policja, MOPS, WFOŚ, inne wydziały urzędu.</p>				
<p>V. Odpowiedzialność i uprawnienia pracownika:</p>						
21.	<p>Odpowiedzialność</p>	<p>Pracownik ponosi określoną prawem odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne oraz terminowe wykonanie zadań i obowiązków określonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu i niniejszym zakresie oraz za zaniechanie niezbędnego działania lub za działania nieprawidłowe, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - porządkową za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, - materialną za powierzone mienie, - służbową i karną za nieprzestrzeganie przepisów m.in. o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych. 				
22.	<p>Uprawnienia</p>	<p>1. Uzyskiwanie od przełożonego ścisłego określenia zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy. 2. Uzyskiwanie od bezpośredniego przełożonego wskazówek odnośnie sposobu załatwienia powierzonych mu do wykonania zadań.</p>				

		<p>3. Uzyskiwanie wyjaśnień w sprawach za które jest odpowiedzialny zanim zapadnie ostateczna decyzja w danej sprawie.</p> <p>4. Składanie wniosków w zakresie uprawnień w działalności Urzędu i własnego stanowiska pracy.</p> <p>5. Składanie wniosków w sprawach awansów, nagród i kar regulaminowych w stosunku do podległych sobie pracowników.</p> <p>6. Dostęp do danych osobowych na zajmowanym stanowisku w ramach nadanych uprawnień.</p> <p>7. Inne niewymienione uprawnienia pracownika wynikające z obowiązujących w tym zakresie przepisów.</p>
--	--	---

VI. Dane końcowe:

23.	Opracowujący opis stanowiska pracy	Data	Podpis i pieczęć
		26.07.2019	<p>SEKRETARZ MIASTA KAMIENNEJ GÓRY</p> <p><i>Arkadiusz Wileński</i></p>
24	Zatwierdzający opis stanowiska pracy	Data	Podpis i pieczęć
		26.07.2019	<p>BURMISTRZ MIASTA KAMIENNA GÓRA</p> <p><i>Janusz Chodasewicz</i></p>

