**OPIS STANOWISKA PRACY**

1. **DANE PODSTAWOWE**

|  |
| --- |
| 1. **Komórka organizacyjna:** Referat Gospodarki Komunalnej
 |
| 1. **Nazwa stanowiska pracy:** Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej
 |
| 1. **Symbol stanowiska pracy: BG**
 |
| 1. **Zasady współzależności służbowej:**

**Bezpośredni przełożony:** I Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Wschowa**Przełożony wyższego stopnia:** Burmistrz Miasta i Gminy Wschowa |
| 1. **Zasady zwierzchnictwa stanowisk – nazwy bezpośrednio podległych stanowisk:**

Stanowisko ds. gospodarki lokalowej, Stanowisko ds. dzierżaw i nieruchomości, Stanowisko ds. remontów i budownictwa, Stanowisko ds. sprzedaży nieruchomości, Stanowisko ds. nieruchomości |
| 1. **Zasady zastępstw na stanowiskach:**
2. **Pracownik zastępuje:** -
3. **Pracownik jest zastępowany przez:** I Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy
 |

1. **ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI**

|  |
| --- |
| 1. bezpośredni nadzór nad Referatem Gospodarki Komunalnej,
2. koordynowanie zadań w zakresie gospodarowania gminnymi lokalami w tym mieszkalnymi i socjalnymi,
3. koordynowanie zadań z zakresu ewidencji budynków gminnych przeznaczonych do najmu,
4. prowadzenie nadzoru nad działalnością wspólnot gruntowych,
5. prowadzenie spraw polityki mieszkaniowej Gminy:

6) nadzór nad administrowaniem lokalnymi targowiskami, 7) udział w pracach zespołów przygotowujących i realizujących wnioski i projekty finansowane z budżetu własnego lub środków zewnętrznych,8) koordynowanie spraw związanych z czasowym zajęciem terenu, użyczeniem i użytkowaniem nieruchomości gruntowych,9) koordynowanie spraw w zakresie ochrony i renowacji obiektów zabytkowych (dotacje na zabytki). |
| 1. **Pracownik jest odpowiedzialny za:**
2. załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
3. opracowywanie wniosków do projektu budżetu Gminy, wniosków do wieloletnich programów inwestycyjnych oraz projektów planów finansowych dla zadań zleconych w części dotyczącej komórki organizacyjnej.
4. opracowywanie projektów aktów prawnych organów Gminy oraz ich realizacja,
5. sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia Komisji Rady Miejskiej, przygotowywanie materiałów niezbędnych do udzielenia odpowiedzi,
6. współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
7. opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń, pism okólnych i poleceń Burmistrza,
8. uczestnictwo w sesjach Rady Miejskiej i posiedzeniach komisji Rady Miejskiej zgodnie z dyspozycją Burmistrza,
9. współdziałanie z organami administracji publicznej, samorządowej, samorządem sołeckim, organizacjami społecznymi i pozarządowymi,
10. realizacja zadań własnych i zadań zleconych Gminie,
11. wykonywanie zadań i obowiązków w zakresie obronności i ochrony ludności,
12. kierowanie całokształtem pracy komórki organizacyjnej, zapewnienie prawidłowegoi terminowego wykonywania zadań komórki organizacyjnej lub wynikającychz niniejszego regulaminu:
	1. nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy,
	2. opiniowanie obsady personalnej komórki organizacyjnej,
	3. występowanie do Burmistrza z wnioskami personalnymi dotyczącymi realizowania stosunku pracy przez pracowników komórki organizacyjnej,
	4. przygotowywanie projektów zakresów czynności dla podległych pracownikówi przedstawianie do akceptacji Burmistrzowi,
13. planowanie działalności komórki organizacyjnej,
14. udzielanie wyjaśnień w sprawach petycji, skarg i wniosków,
15. przygotowywanie materiałów informacyjnych do mediów i przekazywanie do Referatu Komunikacji Społecznej,
16. nadzorowanie przygotowania materiałów przez pracowników komórki organizacyjnej na stronę internetową Urzędu i przekazywanie do Referatu Komunikacji Społecznej,
17. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie oraz tajemnicy służbowej,
18. usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórki organizacyjnej,
19. dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów,
20. efektywne i oszczędne gospodarowanie składnikami majątkowymi,
21. wykonywanie obowiązujących aktów prawnych z zakresu działania Burmistrza, w tym także wydawanych przez Radę Miejską,
22. przygotowywaniu projektów uchwał pod obrady Rady Miejskiej oraz Zarządzeń Burmistrza,
23. współdziałanie z bezpośrednimi przełożonymi oraz ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu gminy, sprawozdania z jego realizacji oraz dbałośćw wydatkowaniu środków publicznych niezbędnych do realizacji zadań wykonywanych na stanowisku,
24. dbałość o wykonywanie zadań publicznych z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
25. prowadzenie postępowania administracyjnego lub podatkowego oraz przygotowywanie projektów decyzji dotyczących rozstrzygnięć z zakresu działania Burmistrza,
26. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań na stanowisku,
27. uczestniczenie w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych,
28. realizowanie obowiązków w zakresie ochrony danych osobowych określonychw przepisach prawa materialnego oraz dokumentacji przetwarzania danych osobowych,
29. realizowanie obowiązków wynikających z przepisów w zakresie tajemnicy skarbowej,
30. realizowanie obowiązków w zakresie dokumentowania zapłaty opłaty skarbowej,
31. realizowanie zadań związanych z organizacją przyjmowania i załatwiania skargi wniosków,
32. współdziałanie w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz innych informacji prawnie chronionych w systemach i sieciach teleinformatycznych,
33. usprawnianie organizacji, form i metod pracy własnej,
34. dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw na stanowisku w systemie tradycyjnym,
35. wykonywanie nałożonych zadań obrony cywilnej,
36. koordynowanie i dokonywanie analiz wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań wykonywanych na stanowisku,
37. prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją obowiązku sprawozdawczościw zakresie zadań wykonywanych na stanowisku,
38. sporządzanie i aktualizowanie druków wniosków i innych dokumentów składanych dla załatwienia sprawy na stanowisku oraz umieszczanie ich w Biuletynie Informacji Publicznej,
39. właściwe prowadzenie i archiwizację akt sprawy,
40. sumienne i staranne wykonywanie obowiązków oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, jeżeli nie są sprzeczne z prawem,
41. przestrzeganie ładu i porządku na swoim stanowisku pracy oraz w innych pomieszczeniach Urzędu,
42. przestrzeganie przepisów BHP i p.poż.,
43. przestrzeganie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, Instrukcji kancelaryjnej oraz innych przepisów prawa materialnego dotyczących funkcjonowania Urzędu,
44. przestrzeganie regulaminów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie,
45. przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Urzędzie i wykorzystywanie go w najbardziej efektywny sposób,

oszczędne gospodarowanie przydzielonym sprzętem, materiałami biurowymii technicznymi oraz doskonalenie metod pracy mających wpływ na obniżenie kosztów pracy na zajmowanym stanowisku. |
| 1. **Zakres uprawnień:**
2. przetwarzanie danych osobowych w zakresie zawartym w upoważnieniu,
3. wykonywanie czynności w imieniu organu, zgodnie z nadanymi upoważnieniami Burmistrza Miasta i Gminy.
 |

1. **CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU**

|  |
| --- |
| 1. **Wykształcenie :**

**Konieczne:** wyższe**Pożądane:** wyższe o kierunku nieruchomości,  |
| 1. **Doświadczenie zawodowe:**

**Konieczne**: 4-letni staż pracy**Pożądane:** **7**-letni staż pracy, w tym2-letni staż pracy w administracji samorządowej lub rządowej na stanowiskach kierowniczych |
| 1. **Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:**

**Konieczna:**1. znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych, o własności lokali, o gospodarce nieruchomościami, o finansach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, Instrukcja kancelaryjna, o ochronie praw lokatorów, o mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
2. biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office

 **Pożądana:**1. posiadanie cech osobowości: sumienność, staranność, rzetelność, systematyczność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, zdolności analityczne, odporność na stres,
2. posiadanie prawa jazdy kat. B
 |

1. **OŚWIADCZENIE**

|  |
| --- |
| Niniejszym stwierdzam, że zawarte w powyższym kwestionariuszu informacje rzetelnie odzwierciedlają zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku ***Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej***  ………………………………………………………………… ( 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.  ………………………………………………………………… ( data i podpis pracownika)Zatwierdzam niniejszy „Opis stanowiska pracy”. ………………………………………………………………… ( data i podpis Burmistrza)  |