**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 prawidłowego i terminowego wykonywania zadań komórki organizacyjnej lub wynikających z 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 pracowników i 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 dbałość w 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 określonych w 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 skarg i 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 sprawozdawczości w 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 biurowymi i 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) |