

OPIS WOLNEGO STANOWISKA PRACY

I. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy.

1. Stanowisko: podinspektor ds. gospodarki komunalnej i lokalowej
2. Komórka organizacyjna: Referat rolnictwa, ochrony środowiska, gospodarki komunalnej i lokalowej

II. Wymagania kwalifikacyjne

1. Niezbędne:

- a) Wykształcenie wyższe w tym minimum 3 letni staż pracy,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku, a w szczególności z zakresu:
 - ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 172),
 - ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 ze zm.),
 - ustawa z dnia z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 2021),
 - ustawa z dnia 28 marca 1933 r. o grobach i cmentarzach wojennych (Dz. U. z 2018 r. poz. 2337),
 - rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 21 lipca 2021 r. w sprawie ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 ze zm.),
 - ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.),
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735 ze zm.),
- g) komunikatywność werbalna i pisemna,
- h) biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych MS Office (Word, Excel), Open Office, poczty elektronicznej,

2. Dodatkowe:

- a) znajomość funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- b) umiejętność bezkonfliktowego działania,
- c) umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
- d) umiejętność pracy w zespole,
- e) prawo jazdy kat. B.

III. Szczegółowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy.

1. Administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalowym oraz realizacja zadań gminy wynikających z ustawy z dnia 21 czerwca 2001 o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego.
2. Przygotowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy.
3. Przygotowywanie propozycji stawek czynszu za 1 m² powierzchni użytkowej lokali mieszkalnych i lokali użytkowych.
4. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem lokali z gminnego zasobu mieszkaniowego oraz zapewnianie czasowego zakwaterowania.
5. Przekwaterowanie do innego lokalu mieszkalnego osób z budynków przeznaczonych do remontu lub rozbiórki.
6. Merytoryczne opiniowanie faktur dotyczących wydatków bieżących mieszkań komunalnych.
7. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej miejsc pamięci oraz organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami wojennymi.
8. Nadawanie numerów porządkowych nieruchomości.
9. Sporządzanie umów najmu, użyczenia lokali komunalnych.
10. Współpraca w zakresie mieszkaniowego zasobu gminy z Przedsiębiorstwem Komunalnym w Gniewkowie oraz nadzór nad realizacją zadań wynikających z aktu powierzenia.
11. Prowadzenie i organizacja prac związanych z komisją mieszkaniową.
12. Koordynacja prac związanych z oświetleniem świątecznym miasta.
13. Prowadzenie spraw związanych z naliczeniem renty planistycznej.
14. Przygotowywanie danych do sprawozdań GUS.

z up. **BURMISTRZA**

Jarosław Tomczyk
ZASTĘPCA BURMISTRZA