

OPIS STANOWISKA PRACY

1. Dane podstawowe	
1.1 Nazwa instytucji:	Urząd Gminy Wielkie Oczy
1.2. Komórka organizacyjna urzędu:	Referat inwestycji, zamówień publicznych, geodezji, rolnictwa i gospodarki komunalnej
1.3. Nazwa stanowiska pracy:	ds. gospodarki komunalnej
1.4. Symbol stanowiska:	RI
2. Miejsce stanowiska w strukturze urzędu	
2.1. Stanowisko jest pośrednio nadzorowane przez:	Kierownik Referatu inwestycji, zamówień publicznych, geodezji, rolnictwa i gospodarki komunalnej
2.2. Liczba podległych pracowników:	brak

3. Cel istnienia stanowiska pracy
Praca na stanowisku obejmuje wykonywanie zadań w zakresie obsługi interesantów, udzielaniu informacji, wydawaniu druków i wniosków do załatwienia spraw, prowadzeniu spraw administracyjnych związanych z gospodarką komunalną oraz prowadzeniu innej dokumentacji z zakresu zadań wynikających z zakresu obowiązków.

4. Zadania i obowiązki o charakterze ogólnym
<ol style="list-style-type: none">1) posiadanie, znajomość i przestrzeganie przepisów prawa w szczególności, w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego i innych przepisów;2) systematyczne uwzględnianie w bieżącej pracy nowelizacji obowiązujących przepisów, w tym orzecznictwa Trybunału Konstytucyjnego, Naczelnego Sądu Administracyjnego, Sądu Najwyższego, w zakresie dotyczącym zadań realizowanych przez Gminę;3) uzyskiwanie wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nierozstrzygniętych normą prawną;4) przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie powierzonych do wykonania zadań, monitorowanie przepisów prawa w zakresie zajmowanego stanowiska i bieżąca znajomość przepisów;5) przestrzeganie postanowień Regulaminu oraz innych regulaminów i instrukcji wewnętrznych ustalonych przez Wójta, a także zarządzeń wewnętrznych;6) stosowanie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Instrukcji kancelaryjnej;7) zapewnienie właściwej realizacji przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)

2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);

- 8) zapewnianie właściwej realizacji przepisów dotyczących informacji niejawnych, w tym przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ochrona innych, ustawowo chronionych informacji;
- 9) zabezpieczenie dokumentów prowadzonych na zajmowanym stanowisku pracy przed dostępem osób nieupoważnionych;
- 10) realizacja przepisów o dostępie do informacji publicznej, udostępnianie informacji na wniosek oraz udostępnianie informacji objętych zakresem przedmiotowym Biuletynu Informacji Publicznej w odniesieniu do zadań realizowanych przez referaty i samodzielne stanowiska;
- 11) prowadzenie dokumentacji spraw załatwianych na powierzonym stanowisku pracy;
- 12) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach administracji publicznej w zakresie kompetencji Wójta, w odniesieniu do spraw objętych powierzonym na danym stanowisku zakresem zadań;
- 13) realizacja przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 14) uczestnictwo w sesjach Rady, posiedzeniach Komisji Rady, w zebraniach wiejskich - w niezbędnym zakresie na polecenie Wójta;
- 15) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
- 16) analiza uzyskiwanych dochodów bądź realizowanych wydatków budżetowych w zakresie realizowanych zadań, zgłaszania wniosków, co do możliwych oszczędności lub źródeł dochodów;
- 17) sygnalizowanie wszelkich spostrzeżonych lub stwierdzonych nieprawidłowości Wójtowi lub bezpośrednio przełożonemu;
- 18) informowanie Wójta o wszelkich zdarzeniach, które mogą skutkować naruszeniem równowagi budżetowej;
- 19) w przypadku spraw opiniowanych i prowadzonych przez radcę prawnego, udzielanie radcy prawnemu wszelkich wyjaśnień oraz przedstawianie i wydawanie kompletnej dokumentacji mającej znaczenie w sprawie;
- 20) w ramach przygotowywania i nadzorowania umów cywilno-prawnych w zakresie realizacji swoich zadań:
 - a) sprawdzanie kontrahentów w odpowiednich rejestrach (KRS lub CEIDG) przed nawiązaniem umowy,
 - b) zapewniają sprawdzenie prawidłowej reprezentacji podmiotu, z którym ma być zawarta umowa,
 - c) monitorują i kontrolują wykonywanie umów, przygotowują negocjacje,
 - d) informują bezpośredniego przełożonego o każdym przypadku naruszenia postanowień umów zawartych w imieniu Gminy;
- 21) pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu projektu, z lewej strony dokumentu;
- 22) projekty umów przygotowywane przez merytorycznie odpowiedzialnego pracownika Urzędu muszą być parafowane przez radcę prawnego, natomiast inne dokumenty mające znaczenie prawne, na żądanie podpisującego pismo;
- 23) przestrzeganie przepisów dotyczących przebywania na terenie urzędu po godzinach pracy i przepisów bhp;
- 24) dbanie o przyjazną atmosferę w pracy i jak najlepszą obsługę klientów;
- 25) przestrzeganie zasad etycznego postępowania;
- 26) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych w drodze samokształcenia i

uczestnictwa w szkoleniach;

27) obsługa klientów rzeczowo, sprawnie, grzecznie, dyskretnie i taktownie;

28) we właściwym czasie i formie informowanie klientów o zaległościach w zobowiązaniach wobec Gminy- zaniechanie takiego zachowania się pracownika jak i klienta może spowodować straty Gminy, a klienta narazić na większe koszty;

29) jeżeli sprawa prowadzona jest przez pracownika wymaga uzupełnienia jej dodatkowymi dokumentami, obowiązkiem pracownika jest wskazanie jakie to mają być dokumenty, kto je wyda i jakie są opłaty z tytułu uzyskania dokumentów;

30) jeżeli w trakcie prowadzenia sprawy w obecności klienta zajdzie konieczność konsultacji sprawy z inną osobą lub przedstawicielem innego organu lub urzędu, rozmowa bezpośrednia lub telefoniczna musi być uprzejma, krótka i rzeczowa, i nie może poruszać żadnych spraw prywatnych;

31) każdorazowo przed rozpoczęciem zasadniczej rozmowy z klientem pracownik obowiązany jest przedstawić się imieniem i nazwiskiem, a także podać nazwę zajmowanego stanowiska;

32) dbanie o wygląd zewnętrzny;

33) zachowanie się godnie w pracy i poza nią;

34) przestrzeganie Kodeksu etycznego pracowników samorządowych Urzędu Gminy Wielkie Oczy.

5. Szczegółowe zadania realizowane na stanowisku pracy

1) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów najmu lokali;

2) wykonywanie obowiązków wynajmującego oraz wyrażanie zgody na podnajem lokalu;

3) usuwanie przy pomocy policji osób, które zajęły lokal bez tytułu prawnego;

4) przygotowywanie projektu stawek czynszu za lokale mieszkalne i za lokale użytkowe;

5) ustalanie przydziału lokali w domach nie stanowiących własności samorządu gminnego w razie klęsk żywiołowych;

6) sprzedaż wolnych budynków i lokali będących własnością Gminy w drodze przetargu;

7) naliczanie i ewidencjonowanie czynszów za najem mieszkań i budynków gminnych, sporządzanie sprawozdań;

8) prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych;

9) prowadzenie dodatków mieszkaniowych;

10) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania dodatku energetycznego;

11) sporządzanie umów na wynajem świetlic wiejskich;

12) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem wyrobów zawierających azbest;

13) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem placówki wparcia dziennego;

14) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia;

15) planowanie i organizacja publicznego transportu zbiorowego, opiniowanie rozkładów jazdy przewoźników, wydawanie zezwoleń, opisywanie faktur za dowóz dzieci do szkół;

16) utrzymanie i modernizacja przystanków;

17) sprawy dotyczące miejsc pamięci na terenie Gminy;

18) realizacja programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi;

19) określanie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa w miejscach publicznych;

20) prowadzenie rejestru psów rasowych uznanych za szczególnie agresywne oraz wydawanie zezwolenia na utrzymanie psów rasy agresywnej;

- 21) rozliczanie zużycia paliwa i materiałów eksploatacyjnych przez pojazdy będące własnością Gminy, inne niż samochody ochrony przeciwpożarowej;
- 22) prowadzenie spraw związanych z dowozem dzieci i młodzieży do szkół oraz dzieci niepełnosprawnych do ośrodków;
- 23) rozliczanie i kontrola kosztów za zużycie energii elektrycznej, gazu, wody z obiektów podległych Gminie;
- 24) składanie deklaracji podatkowej za nieruchomości gminne (budynki z wykluczeniem obiektów OSP);
- 25) składanie deklaracji podatkowej od środków transportowych należących do Gminy;
- 26) opracowywanie projektów zarządzeń oraz uchwał;
- 27) kontrola instalacji fotowoltaicznych należących do gminy, w tym zgłaszanie awarii i kontrola prawidłowego działania;
- 28) wykonanie innych, nie objętych niniejszym zakresem czynności, spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy.

6. Zakres uprawnień

1. Do przetwarzania danych osobowych.
2. Do prowadzenia postępowań administracyjnych.
3. Do realizacji zadań w ramach udzielonych upoważnień.

7. Relacje do innych pracowników

8.1 Pracownik zastępuje:	-----
8.2 Pracownik zastępowany jest przez:	Kierownik Referatu inwestycji, zamówień publicznych, geodezji, rolnictwa i gospodarki komunalnej

8. Niezbędna samodzielność i inicjatywa

Wymagana samodzielność w załatwianiu spraw interesantów i obsłudze innych czynności administracyjnych.

9. Wymagane kompetencje

	Niezbędne	Dodatkowe
Wykształcenie	średnie lub średnie branżowe	Wyższe, wyższe ekonomiczne bądź

		administracyjne
Szczególne uprawnienia	nie wymagane	
Inne kompetencje, wiedza lub umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> - sumienność, - bezstronność, - umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, - planowanie i organizowanie pracy, - postawa etyczna, - umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych, - umiejętność posługiwania się komputerem i programem MS-Office. 	<ul style="list-style-type: none"> - wiedza specjalistyczna, - pozytywne podejście do klienta, mieszkańca, - umiejętność pracy w zespole, - samodzielność, - zorientowanie na rezultaty pracy, - radzenie sobie w trudnych sytuacjach, pod presją czasu oraz w stresie, - kreatywność, - umiejętności analityczne, - umiejętność skutecznego komunikowania się.
Wymagana znajomość przepisów prawa, umiejętność interpretacji i stosowania ustaw wraz z aktami wykonawczymi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kodeks postępowania administracyjnego; 2. ustawa o samorządzie gminnym; 3. ustawa o pracownikach samorządowych; 4. ustawa – Prawo oświatowe; 5. ustawa o transporcie drogowym; 6. ustawa o dodatkach mieszkaniowych; 7. ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego; 8. ustawa o ochronie zwierząt; 9. ustawa o grobach i cmentarzach wojennych; 10. ustawa - Ordynacja podatkowa; 11. ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. 	

	12. Instrukcja kancelaryjna.	
--	------------------------------	--

10. Wymagane doświadczenie zawodowe		
	Niezbędne	Dodatkowe
Rodzaj doświadczenia	staż pracy w administracji samorządowej	
Długość w miesiącach lub latach	1 rok	

11. Wyposażenie stanowiska pracy
Wyposażenie w sprzęt biurowy, komputer, środki łączności, art. biurowe.

12. Warunki pracy
<ol style="list-style-type: none"> 1) Umowa o pracę; 2) Wymiar czasu pracy: 1 etat; 3) Czas pracy jednozmianowy; 4) Praca od poniedziałku do piątku od 7:15 do 15:15; 5) Miejsce wykonywania pracy – Urząd Gminy Wielkie Oczy, ul. Leśna 2; 6) Praca umysłowa w znacznym stopniu samodzielna.

13. Wynagrodzenie i inne świadczenia
Wynagrodzenie na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 z późn. zm.) oraz regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Wielkie Oczy.