



OPIS STANOWISKA PRACY

1. Dane podstawowe	
1.1 Nazwa instytucji:	URZĄD GMINY OSIELSKO
1.2. Komórka organizacyjna urzędu:	REFERAT INWESTYCJI I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
1.3. Nazwa stanowiska pracy:	podinspektor
1.4. Stanowisko do spraw:	gospodarki mieszkaniowej i komunalnej
2. Miejsce stanowiska w strukturze urzędu	
2.1. Stanowisko jest pośrednio nadzorowane przez:	Wójt Gminy Sekretarz Gminy
2.2. Stanowisko jest bezpośredni nadzorowane przez:	KIEROWNIK REFERATU INWESTYCJI I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
2.3. Liczba podległych pracowników:	Nie dotyczy

3. Metryczka opisu

3.1. Przygotował
(Imię i nazwisko, data oraz podpis)

Z up. Wójta Gminy
Sekretarz Gminy

mgr Maria Domańska

3.3. Zatwierdził: Wojciech Sypniewski /data i podpis/

Wójt Gminy

Wojciech Sypniewski

3.4. Zapoznał się:

(Imię i nazwisko, data oraz podpis osoby zajmującej opisywane stanowisko pracy)



4. Cel istnienia stanowiska pracy

Zarządzanie i gospodarowanie gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi.

5. Główne zadania realizowane na stanowisku pracy i rola stanowiska w realizacji tych zadań

5.1 Gospodarowanie zasobem - wskazanymi gminnymi lokalami i budynkami (przygotowywanie korespondencji oraz procedur zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami)

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---

5.2. Przygotowywanie projektów uchwał określających:

a) wieloletni program gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy

b) zasady wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---

5.3. przygotowywanie projektów uchwał dot. nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub na czas nieoznaczony, a także uchwał nt. przyznawania pierwszeństwa w nabywaniu lokali ich najemcom lub dzierżawcom

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---

5.4. Przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie czynszów i opłat

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---

5.5. Przygotowywanie projektów umów najmu

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---

5.6. Sporządzanie protokołów określających stan lokalu przed wydaniem lokalu najemcy oraz przy jego zwrocie

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---

5.7. Sporządzanie informacji i projektów uzgodnień w przedmiocie wyrażania zgody na dokonywanie ulepszeń w lokalu na wniosek najemcy

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---

5.8. Przyjmowanie od zarządców nieruchomości danych dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych i przygotowywanie zestawienia danych dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego do ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym co roku, w terminie do końca pierwszego kwartału roku następnego (art. 4a. ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie Kodeksu cywilnego)

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---

5.9. Prowadzenie oraz aktualizacja listy osób oczekujących na lokal mieszkalny oraz przedstawianie danych Wójtowi i komisji mieszkaniowej

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---

5.10. Przygotowywanie do budżetu gminy wstępnych szacunków kosztów kalkulacji zadań inwestycyjnych związanych z zasobem mieszkaniowym i komunalnym oraz realizacja planów

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---

5.11. Prowadzenie ewidencji i ksiąg obiektów budowlanych dla budynków komunalnych

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---

5.12. Organizowanie sprawowania opieki nad miejscami pamięci i grobami wojennymi na podstawie porozumienia z Wojewodą



Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
5.13. Sporządzanie materiałów do sprawozdań i sprawozdań związanych z zasobem komunalnym								
Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
5.14. Właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji na stanowisku oraz przekazywanie do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną								
Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
5.14. Zastępstwo w sprawach nadzoru i organizowania pracy przez pracowników gospodarczych								
Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
5.15. Zastępstwo innego urzędnika w sprawach gospodarowania zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi								
Rola	A	B	C	D	E	F	G	H

6. Zakres upoważnień

Dostęp do danych osobowych w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności na stanowisku.

7. Złożoność / kreatywność

Przepisy i procedury wewnętrzne określają sposób realizacji części zadań przypisanych do stanowiska. Zadania wykonywane na stanowisku mają charakter umiarkowanej złożoności i kreatywności. Pracownik winien posiadać umiejętności organizacyjne.

8. Kontakty zewnętrzne i ich częstotliwość

8.1 Pracownicy jednostek organizacyjnych gminy oraz innych podmiotów

kilka razy dziennie ☒ kilka razy w tygodniu ☐ kilka razy w miesiącu ☐ kilka razy w roku

8.2 Najemcy, lokatorzy, petenci w sprawach z zakresu stanowiska

☐ kilka razy dziennie ☒ kilka razy w tygodniu kilka razy w miesiącu ☐ kilka razy w roku

8.3 Pracownikami innych urzędów w celu wymiany informacji

☐ kilka razy dziennie ☐ kilka razy w tygodniu kilka razy w miesiącu ☒ kilka razy w roku

8.4 Pracownicy instytucji i zakładów w zakresie stanowiska (np. energetyka, wodociągi,)

☐ kilka razy dziennie ☐ kilka razy w tygodniu kilka razy w miesiącu ☒ kilka razy w roku

9. Niezbędna samodzielność i inicjatywa

Część zadań na stanowisku wymaga dużej inicjatywy, oraz umiejętności organizacyjnych.

10. Warunki pracy

Praca w biurze na I piętrze (budynek bez windy), przy monitorze z wykorzystaniem programów komputerowych. Wyjazdy poza Urząd (np. interwencje, nadzory nad robotami, usługami na obiektach oraz w celach określonych w pkt 5.6.). W wyjątkowych sytuacjach może mieć miejsce wezwanie np. do miejsca awarii w czasie wolnym od pracy.

11. Wymagane kompetencje

	Niezbędne	Dodatkowe
Wykształcenie	a) wyższe o kierunku: - gospodarka/zarządzanie nieruchomościami lub	



	- studia techniczne o kierunku budownictwo lub - administracja lub prawo (lub innym kierunku) oraz studia podyplomowe o kierunku zarządzanie nieruchomościami lub b) wykształcenie średnie (w tym policealne) o kierunku lub specjalności jak w pkt a		
Szczególne uprawnienia	-----		Prawo jazdy kat. B
Znajomość języków obcych	Język obcy	Poziom	Język obcy Poziom
Inne kompetencje, wiedza lub umiejętności	Znajomość przepisów prawa niezbędnych do wypełniania obowiązków na stanowisku, w szczególności ustaw: ☐ z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie Kodeksu cywilnego (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1234 ze zm.) ☐ z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1186 ze zm.) w szczególności w zakresie rozdziałów 4, 5 i 6. ☐ z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz.U. z 2018r., poz. 2204) ☐ z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. z 2018r., poz. 1025 ze zm.) - w zakresie Księgi Pierwszej, Księgi Drugiej Tytułu I i III oraz Księgi Trzeciej dot. zawierania umów, ☐ z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (tekst jednolity Dz.U. z 2018r., poz. 620) w zakresie obowiązków właściciela budynku, obiektu budowlanego lub terenu, ☐ z dnia z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 1986 ze zm.) – w zakresie podstawowych definicji, trybów zamówień i szacowania wartości zamówienia dotyczących usług, oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw w zakresie niezbędnym do zadań realizowanych na stanowisku, a także ustaw: ☐ z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 994 z późn. zm.) - w przedmiocie zadań gminy i kompetencji jej organów, ☐ z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.) - w przedmiocie obowiązków pracownika, ☐ z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1330 ze zm.) – w zakresie pojęcia i terminów udostępniania informacji publicznej, ☐ a także przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie dopuszczalności przetwarzania danych, zasad powierzania innemu podmiotowi oraz obowiązkach zabezpieczania danych. Niezbędna jest znajomość obsługi komputera i oprogramowania MS Office, Umiejętności, które będą przedmiotem oceny pracownika: sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, postawa etyczna, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole oraz zarządzanie informacją.		

12. Wymagane doświadczenie zawodowe		
	Niezbędne	Dodatkowe
Rodzaj doświadczenia	Praca zawodowa	w jednostkach samorządu terytorialnego w podobnym zakresie zadań
Długość w miesiącach lub latach	Co najmniej trzy lata w przypadku wykształcenia średniego	



Objaśnienia do określenia, jaką rolę pełni pracownik w realizacji zadań (pkt 5). Do wyboru są następujące role:

A – samodzielna realizacja całego zadania: Stanowisko pracy odpowiada za realizację całości opisywanego zadania i ponosi odpowiedzialność za efekt końcowy (często dzieloną ze stanowiskiem pracy bezpośrednio nadzorującym).

B – rola wiodąca: Odpowiada za efekt końcowy, ale poszczególne elementy zadania są wykonywane na innych stanowiskach pracy, zazwyczaj w stosunku do których stanowisko to nie ma formalnego zwierzchnictwa. Podstawowe czynności wykonywane przy tym zadaniu to koordynacja i współpraca, chodzi bardziej o koordynację zadania niż osób.

C – koordynacja pracy innych osób: Czasowa lub stała koordynacja innych stanowisk pracy, znajdujących się zazwyczaj w tej samej komórce organizacyjnej; ograniczone uprawnienia kierownicze, ale tylko w zakresie konkretnego zadania.

D – stanowisko liniowe: Odpowiedzialność za prawidłową realizację tylko pewnych elementów zadania, obowiązek konsultowania efektów swojej pracy z innymi pracownikami, generalnie stanowisko to ma służyć pomocą innemu stanowisku w realizacji jego zadania.

E – rola wspierająca: Wykonuje proste czynności pomocnicze w stosunku do innych stanowisk pracy, są to proste czynności administracyjne lub formalne. Wykonanie ww. zadań jest konieczne, aby osoby zajmujące inne stanowiska pracy mogły poprawnie realizować powierzone zadania.

F – realizacja zadań jest wspomagana specjalistycznym programem komputerowym: Do specjalistycznych programów komputerowych nie zalicza się powszechnie stosowanych biurowych programów komputerowych, takich jak pakiet Microsoft Office czy Open Office. W przypadku, gdy kilka zadań wymienionych w opisie stanowiska pracy jest wspomaganych specjalistycznym programem komputerowym, przy każdym z tych zadań należy podać tę informację.

G – rola kierownicza: Opisywane stanowisko pracy posiada pełne uprawnienia kierownicze względem podległych mu stanowisk pracy. Kierowanie ma charakter ciągły. Rola kierownicza może wynikać wprost z zadania, np.: „kierowanie pracą wydziału w celu zapewnienia terminowości i odpowiedniej jakości realizowanych zadań” lub faktu, że opisywane stanowisko pracy odpowiada za realizację zadań zleconych kierowanej przez niego komórce organizacyjnej.

H – rola doradcza: Stanowisko wypracowuje i przedstawia propozycje rozwiązania problemu, jednak nie podejmuje decyzji co do wyboru właściwego rozwiązania. Nie ponosi odpowiedzialności za wybór dokonany na innym stanowisku pracy. Zadaniem osoby na tym stanowisku pracy jest dostarczenie wymaganych informacji lub wiedzy, które umożliwiają innym stanowiskom pracy podjęcie (na podstawie przedstawionych ekspertyz, opinii, analiz) odpowiednich decyzji.