

OPIS STANOWISKA
PRACY I PROFILU WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH
w Urzędzie Miejskim w Więcborku

NAZWA STANOWISKA	KOMÓRKA ORGANIZACYJNA
Inspektor ds. dodatków mieszkaniowych oraz komunalnych zasobów mieszkaniowych	Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Dróg
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY	Kierownik Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Dróg
CEL STANOWISKA	
1. prowadzenie całego zakresu spraw zwianych z dodatkami mieszkaniowymi 2. prowadzenie spraw związanych z przydziałem lokali komunalnych i socjalnych 3. prowadzenie spraw związanych z najmem lokali mieszkalnych będących własnością gminy 4. prowadzenie ewidencji azbestu w Gminie Więcbork 5. kontrola gospodarki odpadami w obiektach niezamieszkałych	
ZADANIA	
1) opracowywanie wzorów decyzji i postanowień, 2) rozliczenie dodatków mieszkaniowych dla zarządcy i ryczałów na opał za poszczególne miesiące, 3) przygotowywanie list wypłat dotyczących roszczenia od Gminy z tytułu niedostarczenia lokalu socjalnego, 4) rozliczanie dodatków mieszkaniowych za poszczególne kwartały, sporządzanie sprawozdań i informacji dla potrzeb statystycznych, 5) przyjmowanie, sprawdzanie i ewidencjonowanie wniosków o przydział lokalu komunalnego i socjalnego, 6) prowadzenie rejestru przyjętych wniosków o przydział lokalu komunalnego i socjalnego, 7) prowadzenie korespondencji dotyczącej przydziału lokali komunalnych, 8) ustalanie terminów posiedzeń Społecznej Komisji Mieszkaniowej 9) obsługa techniczno-biurowa Społecznej Komisji Mieszkaniowej i udział w posiedzeniach Komisji, 10) przyjmowanie wniosków o zamianę lokali mieszkalnych oraz ich opiniowanie przez Społeczną Komisję Mieszkaniową, 11) ustalanie uprawnień do najmu lokali z mieszkaniowego zasobu Gminy, 12) ustalanie uprawnień do lokalu socjalnego, zamiennego i pomieszczeń tymczasowych, 13) ustalanie uprawnień do roszczeń odszkodowawczych dla właścicieli lokali z tytułu nie dostarczenia przez gminę lokalu socjalnego, 14) przygotowywanie list wypłat dla właścicieli lokali za niedostarczenie przez gminę lokalu socjalnego dla osoby wobec, której orzeczono eksmisję, 15) obsługa interesantów polegająca na przyjmowaniu deklaracji, analizowaniu oraz udzielaniu informacji dotyczących spraw związanych z zagospodarowaniem odpadami, 16) prowadzenie spraw związanych z programem odpracowywania zadłużenia z tytułu czynszów oraz innych opłat za użytkowanie Lokalu komunalnego Gminy Więcbork, 17) okresowa weryfikacja wysokości dochodów gospodarstw domowych najemców mieszkań gminnych na podstawie uchwały NR LX/442/23 Rady Miejskiej w Więcborku z dnia 28 czerwca 2023 r., 18) prowadzenie ewidencji azbestu w Gminie Więcbork, 19) kontrola gospodarki odpadami w obiektach niezamieszkałych, 20) archiwizacja dokumentów,	

21) wykonywania innych zadań zleconych przez przełożonego i Burmistrza.		
ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI		
Odpowiada za:		
1) terminowe i staranne wykonywanie zadań wynikających z zakresu czynności, 2) sprawdzanie pod względem formalno – prawnym sporządzanych decyzji administracyjnych i innych dokumentów na stanowisku pracy, 3) opracowywanie obowiązujących sprawozdań, informacji i analiz dla potrzeb statystycznych.		
UPRAWNIENIA do:		
1) do współpracy z Zakładem Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Więcborku, 2) do uczestnictwa w imieniu Gminy Więcbork w wizjach lokalnych i posiedzeniach Społecznej Komisji Mieszkaniowej, 3) do przygotowywania dokumentacji i prowadzenia postępowania celem przydziału osobom fizycznym mieszkań komunalnych i socjalnych oraz przyznawaniu dodatków mieszkaniowych, 4) do prowadzenia postępowań administracyjnych innych zadań, realizowanych w ramach środków budżetu gminnego zleconych przez przełożonego.		
WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE		
WYKSZTAŁCENIE	<i>KONIECZNE</i>	- średnie
	<i>PREFEROWANE</i>	- wyższe: leśnictwo lub ochrona środowiska
DOŚWIADCZENIE	- przy wykształceniu średnim – co najmniej 5 letni staż pracy - przy wykształceniu wyższym – co najmniej 3 letni staż pracy	
UMIEJĘTNOŚCI	Znajomość następujących aktów prawnych: 1. ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych, 2. ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, 3. ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, 4. ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, 5. ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska, 6. ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach 7. ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r.- Kodeks Postępowania Administracyjnego, 8. znajomość przepisów prawa miejscowego obejmujących przedmiot konkursu,	
KURSY, SZKOLENIA, INNE	<i>KONIECZNE</i>	- prawo jazdy kat. B
	<i>POŻĄDANE</i>	-
SPECJALNE WYMAGANIA WOBEC STANOWISKA	• umiejętność prawidłowego formułowania decyzji administracyjnych, • umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych, • umiejętność biegłej obsługi komputera i znajomość oprogramowania Microsoft Office, • umiejętność praktycznego stosowania przepisów, • umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych, • umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi interesanta, • umiejętność skutecznego komunikowania się, • umiejętność pracy w zespole, • bardzo dobra organizacja czasu pracy, odporność na stres, • aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności, • predyspozycje osobowościowe: samodzielność, kreatywność, rzetelność, dokładność, sumienność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista.	

WARUNKI PRACY

Stanowisko pracy jest zlokalizowane w budynku biurowym, piętrowym bez windy i wyposażone w urządzenia biurowe, jak komputer z oprzyrządowaniem, telefon, stół, siedzisko i inne sprzęty, które spełniają ogólne wymagania. Wilgotność względna powietrza jest umiarkowana, a środowisko termiczne spełnia warunki komfortu cieplnego. Mogą wystąpić czynniki szkodliwe, jak: stres psychologiczny, hałas, mikroklimat, oświetlenie, promieniowanie jonizujące, elektromagnetyczne, pole elektrostatyczne, jak również czynniki niebezpieczne, jak: zagrożenia elementami ruchomymi i luźnymi, ostrymi i wystającymi, związane z przemieszczaniem się ludzi, porażeniem prądem elektrycznym, poparzeniem, pożarem lub wybuchem. Dodatkowe uciążliwości mogą być związane z użytkowaniem komputera, występowaniem czynników stresogennych oraz oczekiwaną dyspozycyjnością – opracowano na podstawie „Dokumentacji oceny ryzyka zawodowego” sporządzony na zlecenie UM w Więcborku przez Centrum Profilaktyki Zdrowia, Solec Kujawski.

Sporządziła: Karolina Flicińska-Obara

Zatwierdził:

Więcbork, dnia 12 grudnia 2025 roku

BURMISTRZ

mgr Waldemar Kuszewski