

Załącznik nr 2

do Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w MZGK w Żmigrodzie

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa i adres jednostki	MIEJSKI ZAKŁAD GOSPODARKI KOMUNALNEJ W ŻMIGRODZIE UL. POZNAŃSKA 6
Nazwa stanowiska pracy	Stanowisko ds. zasobów mieszkaniowych
Komórka organizacyjna	Dział nieruchomości
Kod komórki	
Kategoria zaszerogowania	IX-XIII

CELE ISTNIENIA STANOWISKA PRACY

Gospodarowanie gminnym zasobem mieszkaniowym, lokalami mieszkalnymi i użytkowymi

MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ

Podlega:	Kierownikowi ds. zarządzania nieruchomościami
Zastępuje:	Kierownikowi ds. zarządzania nieruchomościami
Zastępowany jest przez	Kierownikowi ds. zarządzania nieruchomościami

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ

1. Prowadzenie spraw kancelaryjnych dla Wspólnot Mieszkaniowych;
2. Prowadzenie dla każdego budynku, lokalu mieszkalnego, użytkowego, garaży niezbędnej dokumentacji technicznej zgodnie z ustawą Prawo budowlane;
3. Sporządzanie umów najmu na lokale mieszkalne i użytkowe;
4. Sporządzanie wszelkiej sprawozdawczości dotyczącej zasobów mieszkaniowych stanowiących własność Gminy Żmigród;
5. Przygotowanie i rejestracja Wspólnot Mieszkaniowych;
6. Prowadzenie ewidencji i rozliczeń opłat Wspólnotach mieszkaniowych i budynkach komunalnych;
7. Prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie Kodeksu Cywilnego oraz wynikających z ustawy o własności lokali;

WYMOGI KWALIFIKACYJNE NIEZBĘDNE

Wymagane wykształcenie	Konieczne: ukończone studia wyższe magisterskie
Wymagane uprawnienia	-
Doświadczenie zawodowe	4 lata stażu pracy w tym minimum 2 lata w strukturach samorządu terytorialnego na stanowiskach związanych z obsługą mieszkaniową
Wymagana wiedza specjalistyczna	Znajomość przepisów : ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o gospodarce komunalnej, ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie Kodeksu Cywilnego, ustawy o własności lokali, ustawy KPA oraz ustawy Kodeks Cywilny,

WYMOGI KWALIFIKACYJNE DODATKOWE

Wymagane umiejętności i zdolności	Biegła znajomość obsługi komputera (Word, Excel, Internet); Biegła znajomość topografii miasta i gminy Żmigród; Umiejętność pracy w zespole; Operatywność, komunikatywność;
Zakres dostępu do informacji	Zbiory danych osobowych „Rejestr lokali mieszkalnych i użytkowych”

DYREKTOR
Artur Kanicka
mgr Artur Kanicka