

Olga Pawlaczyk
(imię i nazwisko pracownika)

K A R T A S T A N O W I S K A P R A C Y

.....
(pieczęćka urzędu)

Stanowisko: **Kierownik Referatu Inwestycji i Remontów**
Wchodzi w skład: **Referatu Inwestycji i Remontów,**
 Wydziału Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej
Bezpośredni przełożony: **Naczelnik Wydziału Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej**

Do obowiązków pracownika zatrudnionego na wyżej wymienionym stanowisku należy:

- 1) zawarcie umów ubezpieczeniowych, kontakt z ubezpieczycielem i brokerem ubezpieczeniowym, dochodzenie odszkodowań z tytułu powstania szkód, które obejmuje zakres ubezpieczenia, zabezpieczenie mienia po szkodzie oraz przed zwiększeniem rozmiarów szkody,
- 2) prowadzenie rejestru lokali mieszkalnych i socjalnych oraz zawartych na te lokale umów,
- 3) prowadzenie rejestru lokali nabytych na własność przez mieszkańców, znajdujących się w budynkach, stanowiących współwłasność gminy,
- 4) nadzór nad spełnianiem kryteriów określonych dla najemców lokali socjalnych,
- 5) analiza finansowa oraz naliczanie czynszów dla najemców lokali mieszkalnych i socjalnych oraz czynszów w zakresie zarządzania w budynkach stanowiących współwłasność gminy,
- 6) określenie zasad oraz naliczanie należności wynikających z tytułu ogrzewania lokali oraz opłat nie wchodzących w zakres czynszu,
- 7) opracowanie i aktualizacja finansowego mechanizmu funduszu remontowego, jako części składowej czynszu,
- 8) opracowanie i nadzór nad realizacją wieloletniego programu gospodarowania zasobem mieszkaniowym gminy,
- 9) opracowanie, analiza i aktualizacja zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
- 10) weryfikacja wniosków o przydział lokali mieszkalnych i socjalnych, zawieranie umów,
- 11) podejmowanie czynności związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Wspólnoty Mieszkaniowej przy ul. Grunwaldzkiej 1 w Krobi, przy tym przygotowywanie zleceń i umów na bieżące remonty, rozliczanie opału, prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia mienia i interesu majątkowego wspólnoty, bieżąca korespondencja z właścicielami, a także

- opisywanie dowodów księgowych związanych z funkcjonowaniem wspólnoty, w imieniu której sprawy prowadzi Gmina Krobia,
- 12) rozliczanie i analiza kosztów dostarczenia oraz zużycia mediów energetycznych w budynkach mieszkalnych należących do gminnego zasobu,
 - 13) sporządzenie i przekazanie do ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym zestawienia danych dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego,
 - 14) zarządzanie gminnymi budynkami mieszkalnymi, w szczególności w zakresie zapewnienia bezpiecznego i zgodnego z przepisami prawnymi użytkowania oraz nadzór nad spełnianiem obowiązków nałożonych na właściciela i zarządcę nieruchomości, kontrola prowadzenia ksiąg obiektów budowlanych i terminowego dokonywania przeglądów technicznych, z wyłączeniem obiektów, dla których nadzór ustalono na podstawie odrębnych upoważnień,
 - 15) naprawa i konserwacja placów zabaw,
 - 16) nadzór nad opracowaniem i koordynowanie bieżących oraz wieloletnich planów inwestycyjnych,
 - 17) nadzór nad dokumentacją przygotowaną do aplikowania o środki zewnętrzne,
 - 18) weryfikacja możliwości uzyskania dofinansowania ze źródeł zewnętrznych (środki unijne, krajowe programy wsparcia, itp.) na zadania realizowane w ramach stanowiska pracy,
 - 19) udział w pracach dotyczących przygotowywania materiałów do określenia przedmiotu zamówienia na zadania inwestycyjne z zakresu obejmującego stanowisko pracy,
 - 20) udział w pracach dotyczących przygotowywania materiałów do projektów i wniosków o środki pomocowe na realizację inwestycji, w szczególności harmonogramów rzeczowo finansowych, terminów realizacji przedsięwzięcia i możliwych do osiągnięcia wskaźników
 - 21) sporządzanie sprawozdań i informacji do celów wewnętrznych i statystycznych,
 - 22) odbiór i dekretowanie korespondencji referatu oraz zatwierdzanie dokumentów księgowych referatu pod względem merytorycznym,
 - 23) pełnienie nadzoru nad pracownikami referatu, organizowanie pracy i współdziałanie z innymi referatami i wydziałami Urzędu,
 - 24) kierowanie stanowiskami pomocniczymi i obsługi, funkcjonującymi w ramach Referatu Inwestycji i Remontów, pełnienie nadzoru i koordynowanie prac, opracowywanie harmonogramów pracy, prowadzenie ewidencji kart drogowych,
 - 25) zastępstwo kierownika Referatu Planowania Przestrzennego w zakresie odbioru i dekretacji korespondencji Referatu oraz zatwierdzania dokumentów księgowych pod względem merytorycznym,
 - 26) wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego i Burmistrza.

Osoba, którą pracownik zastępuje: stanowisko ds. zarządzania gospodarką komunalną,
Kierownik Referatu Planowania Przestrzennego

Osoba, która zastępuje pracownika: stanowisko ds. zarządzania gospodarką komunalną
Kierownik Referatu Planowania Przestrzennego