

## **OPIS STANOWISKA PRACY**

Nazwa stanowiska pracy: <b>referent</b>
Komórka organizacyjna: <b>Dział Dodatków Mieszkaniowych</b>
Kod komórki: <b>DDM</b>
Kategoria zaszeregowania: VII-IX

### **Cele istnienia stanowiska pracy**

Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań gminy w zakresie systemu dodatków mieszkaniowych.

### **Miejsce w strukturze organizacyjnej**

Podlega kierownikowi Działu Dodatków Mieszkaniowych.  
Zastępuje pracownika, wykonującego te same zadania.  
Zastępowany jest przez pracownika, wykonującego te same zadania.

### **Zakres wykonywanych zadań**

1. Przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego.
2. Sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania lub odmowy przyznania dodatku mieszkaniowego.
3. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i majątkowych.

### Wymogi kwalifikacyjne niezbędne

Wymagane wykształcenie	Średnie
Preferowane wykształcenie	Wyższe
Wymagane uprawnienia	Nie dotyczy
Doświadczenie zawodowe	Nie dotyczy
Wymagana wiedza specjalistyczna	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Znajomość wiedzy z zakresu systemu dodatków mieszkaniowych.</li><li>2. Biegła znajomość obsługi komputera.</li><li>3. Znajomość przepisów ustawy o dodatkach mieszkaniowych.</li><li>4. Podstawowa znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego.</li></ol>

### Wymogi kwalifikacyjne dodatkowe

Wymagane umiejętności i zdolności	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych regulujących sprawy na danym stanowisku.</li><li>2. Łatwość w formułowaniu myśli w mowie i piśmie.</li><li>3. Zdolności organizacyjne.</li><li>4. Samodzielność, komunikatywność, obowiązkowość, terminowość, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole.</li><li>5. Łatwość w obsłudze programów komputerowych szczególnie pakietu OpenOffice i MS-Office.</li><li>6. Samokształcenie.</li></ol>
-----------------------------------	---