

## OPIS STANOWISKA PRACY W ZGM

### A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- 1. Stanowisko**  
*Specjalista ds. technicznych*
- 2. Symbol komórki organizacyjnej**  
TT
- 3. Komórka organizacyjna**  
Dział Techniczny ZGM

### B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

- 1. Wykształcenie** (charakter lub typ szkoły)  
*wyższe techniczne*
- 2. Wymagany profil (specjalność)**  
*preferowana branża elektryczna*
- 3. Obligatoryjne uprawnienia**  
X
- 4. Doświadczenie zawodowe**  
*co najmniej 4 lat pracy*
- 5. Predyspozycje osobowościowe**  
*Komunikatywność, sumienność, sprawność, inicjatywa, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, umiejętność pracy w zespole,*
- 6. Umiejętności zawodowe**  
*umiejętność obsługi urządzeń technicznych, komunikacja pisemna, znajomość pakietu MC Office (w szczególności Word, Excel) i programów do kosztorysowania, umiejętność posługiwania się internetem, znajomość przepisów ustawy „Prawo Budowlane” oraz ustawy „Prawo zamówień publicznych”*

### C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

- 1. Bezpośredni przełożony**  
*Kierownika Działu Technicznego*
- 2. Przełożony wyższego stopnia**  
*Z-ca dyrektora ds. Gospodarki lokalami*

### D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

- 1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk**  
x
- 2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym**  
x

### E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

- 1. Osoba na stanowisku zastępuje**  
głównego specjalistę ds. technicznych

**2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez  
głównego specjalistę ds. technicznych**

**F. MISJA I GŁÓWNE CELE STANOWISKA W SKALI ODDZIAŁU, DZIAŁU,  
ZAKŁADU**

CELE	
ZAKŁAD	<i>Nadzór nad eksploatacją urządzeń i instalacji energetycznych przetwarzających, przesyłających i zużywających energię elektryczną, paliwo i energię z wyłączeniem urządzeń, sieci i instalacji gazowych. Utrzymanie w ruchu wszelkich urządzeń mechanicznych, sprzętu i urządzeń elektroenergetycznych będących w posiadaniu zakładu oraz znajdujących się w administrowanych budynkach, w tym hydroforów, dźwigów osobowych i towarowych : prowadzenie właściwej gospodarki w tym zakresie.</i>
ODDZIAŁ	-
DZIAŁ	<i>Kompleksowe prowadzenie spraw dotyczących inwestycji. Przygotowanie dokumentów przetargowych, uczestniczenie w przeglądach technicznych budynków w zakresie instalacji elektrycznych, odpowiedzi na podania lokatorskie oraz pisma urzędowe, przeprowadzanie przeglądów okresowych i gwarancyjnych, egzekwowanie usuwania usterek w ramach udzielonej gwarancji na roboty, współpraca ze wszystkimi działami i oddziałami, kierowanie pracą pracowników oddelegowanych na OGM-y celem realizacji między innymi pomiarów instalacji elektrycznej w budynkach będących w zasobach ZGM, opinii i wniosków umożliwiających podejmowanie decyzji zapewniających właściwe gospodarowanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi.</i>

**G. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

**1. Zadania główne:**

- 1) kompleksowe prowadzenie spraw dotyczących inwestycji, a w szczególności: uzgodnienia, przygotowania niezbędnej dokumentacji do przeprowadzenia przetargu na wykonawstwo inwestycji i opracowanie dokumentacji, przygotowywanie umów z wykonawcami, koordynacja wszystkich spraw związanych z całym procesem inwestycji w czasie jej trwania, odbiory robót, bieżący nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem planowanych środków inwestycyjnych,
- 2) przygotowywanie dokumentacji przetargowej na roboty budowlane,
- 3) przygotowywanie umów i aneksów do umów na roboty budowlane,
- 4) uczestniczenie w odbiorach technicznych robót,
- 5) egzekwowanie usuwania usterek w ramach udzielonej gwarancji,
- 6) uczestniczenie w przeglądach gwarancyjnych robót,
- 7) opiniowanie i rozpatrywanie podań najemców lokali dotyczących spraw związanych z energią elektryczną i ciepłą,
- 8) uczestniczenie w wizjach lokalnych,
- 9) prowadzenie rejestrów wykonanych robót,
- 10) prowadzenie rejestru udzielonej gwarancji na roboty,
- 11) sporządzanie informacji na potrzeby przełożonego lub Urzędu Miasta,
- 12) prowadzenie rejestru zawieranych umów,
- 13) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem pozwoleń na budowę, które tego wymagają,
- 14) prowadzenie i kompletowanie dokumentacji ruchowej oraz prowadzenie ksiąg

- inwentarzowych maszyn, urządzeń i sprzętu,
- 15) planowanie i organizowanie działalności konserwacyjno-remontowej maszyn i urządzeń, w tym dźwigów osobowych i towarowych, hydroforów oraz kontrolowanie jakości wykonywanych remontów bieżących i kapitalnych,
  - 16) aktualizowanie niezbędnych badań oraz nadzór nad urządzeniami podlegającymi dozorowi technicznemu, współpraca z UDT we Wrocławiu.

## 2. Zadania pomocnicze:

- 1) prowadzenie korespondencji w zakresie ustalonym przez kierownika,
- 2) w razie istotnej potrzeby, na polecenie bezpośredniego przełożonego wykonywanie dodatkowych czynności nie wymienionych wyżej, a mieszczących się w ramach posiadanych kwalifikacji i przygotowania zawodowego.

## 3. Zadania okresowe:

- 1) przygotowywanie danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości,
- 2) udział w komisjach przetargowych,
- 3) udział w komisjach negocjacyjnych, których przedmiotem jest wybór wykonawcy na roboty budowlane zwolnione ze stosowania ustawy „Prawo zamówień publicznych”.

## 4. Zakłócenia działalności

x

## 5. Zakres ogólnych obowiązków

*Należyte i terminowe, zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie zadań mieszczących się w ramach posiadanych kwalifikacji i przygotowania zawodowego, a wynikających z zakresu zadań wymienionego w pkt. „G 1-3”*

## 6. Szczególne prawa i obowiązki

*wynikające z artykułów 24-43 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U Nr 223, poz. 1458)*

## 7. Ocena realizacji zadań

Podmiot dokonujący oceny	Sposób i tryb oceny
Kierownik działu technicznego	<i>Obiektywna, okresowa (co najmniej raz na dwa lata) ocena kwalifikacyjna pracownika obejmująca w szczególności wywiązywanie się z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych</i>

## 8. Zakres i stopień samodzielności na stanowisku

*w ramach powierzonego zakresu obowiązków, udzielonych uprawnień i odpowiedzialności, obowiązującego prawa oraz wewnętrznych uregulowań*

## 9. Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku pracy (właściwe zaznaczyć x)

Rodzaj	Zakres	Miasto Legnica (petenci, strony)	Zakład (wszyscy pracownicy)	Wewnątrz komórki organizacyjnej, stanowiska
▪ administracyjne		-	-	-
▪ finansowe		-	-	-
▪ organizacyjne		-	-	-
▪ kierownicze		-	-	-
▪ personalne		-	-	-
▪ inne		-	-	-

## H. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

### 1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

*przed kierownikiem działu technicznego :*

- w zakresie dyscypliny pracy szczegółowo określonej w Regulaminie pracy ZGM,
- w zakresie wywiązywania się obowiązków określonych pod lit. „G”
- za straty materialne i finansowe powstałe w wyniku nieterminowego bądź nierzetelnego wypełniania obowiązków wynikających z zakresu obowiązków określonych w lit. „ G”,
- za ochronę danych osobowych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnianiem lub przekazywaniem przetwarzanych w systemach informatycznych kartotekach, skorowidzach, księgach wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych - w zakresie wynikającym z powierzonego zakresu obowiązków,

### 2. Podmiot/przedmiot i zakres odpowiedzialności

Zakres	DUŻY - skutki w skali miasta		ŚREDNI – skutki w skali zakładu		NISKI – skutki w skali działu/oddziału	
	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	pośredni
administracyjna			X <sup>1</sup>			
finansowa					X <sup>2</sup>	
mienie					X <sup>3</sup>	
wyposażenie pracownicy					X <sup>3</sup>	

- 1) za naruszenie dyscypliny finansów publicznych i ustawy o zamówieniach publicznych, w zakresie wynikającym z powierzonego zakresu obowiązków i odpowiedzialności,
- 2) odpowiedzialność za szkody wyrządzone pracodawcy (art. 114 – 122 Kodeksu pracy),
- 3) odpowiedzialność za mienie powierzone do wyliczenia się lub zwrotu (art. 124 – 127 Kodeksu pracy).

## I. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

### 1. Kluczowe kontakty zewnętrzne

- wydziały Urzędu Miasta Legnicy
- Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego dla m. Legnicy

### 2. Kluczowe kontakty wewnętrzne

kierownik, inspektorzy OGM, Radca Prawny, specjalistą ds. Zamówień publicznych, EE, K, KM

## **J. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH**

*okresowo w komisjach przetargowych  
doraźnie w razie potrzeb zakładu,*

## **K. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY**

### **1. Sprzęt informatyczny**

*komputer+ drukarka do wspólnego użytku*

### **2. Oprogramowanie**

*Windows (pakiet biurowy), program kosztorysowy NORMA PRO dostępny w dziale,*

### **3. Środki łączności**

*telefon stacjonarny, internet, fax ogólnie dostępny*

### **4. Inne urządzenia**

*kserokopiarka dostępna w dziale,*

### **5. Środki transportu**

*samochód osobowy ogólnie dostępny w razie uzasadnionych potrzeb służbowych*

## **L. FIZYCZNE WARUNKI PRACY**

**Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych**

*– pomieszczenie niesamodzielne, III piętro – brak windy*

## **M. PRZYWILEJE I ATRAKCJE STANOWISKA**

*x*

## **N. MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU PRZEZ DANĄ PRACĘ**

*x*