

OPIS STANOWISKA PRACY W ZGM

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- 1. Stanowisko**
inspektor ds eksploatacji
- 2. Symbol komórki organizacyjnej**
EE
- 3. Komórka organizacyjna**
DZIAŁ EKSPLOATACJI

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

- 1. Wykształcenie** (charakter lub typ szkoły)
Wyższe
- 2. Wymagany profil (specjalność)**
Preferowany profil: prawo, administracja, ekonomia
- 3. Obligatoryjne uprawnienia**
x
- 4. Doświadczenie zawodowe**
 - minimum 5 letni staż pracy, w tym doświadczenie w kontaktach z klientami / interesantami*
 - preferowane doświadczenie w jednostkach samorządowego podsektora finansów publicznych*
- 5. Predyspozycje osobowościowe**
samodzielność, dokładność, dyskrecja, odpowiedzialność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków
- 6. Umiejętności zawodowe**
umiejętność obsługi komputera, dobra znajomość obsługi pakietu MS Office (w szczególności Word, Excel) preferowana znajomość programów finansowo-księgowych, umiejętność posługiwania się Internetem,

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

- 1. Bezpośredni przełożony**
kierownik Działu Eksploatacji
- 2. Przełożony wyższego stopnia**
z-ca dyrektora ds eksploatacji

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**
wyznaczonego specjalistę ds. eksploatacji
- 2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez**
wyznaczonego specjalistę ds. eksploatacji

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

CELE	
ZAKŁAD	<i>Wykonywanie zadań wynikających z przedmiotu działania ZGM polegających na gospodarowaniu przekazanymi przez gminę nieruchomościami i lokalami w zakresie ustalonym uchwałą Rady Miasta Legnicy.</i>
ODDZIAŁ	-
DZIAŁ	<i>Wykonywanie zadań ustalonych dla Działu Eksploatacji</i>

G. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

- 1) *prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, decyzjami lokalizacyjnymi, tytułami prawnymi itp., dotyczących garaży,*
- 2) *prowadzenie spraw dotyczących wykorzystania ścian budynków pod reklamy, w tym przeprowadzanie negocjacji ceny i warunków umów najmu, przygotowywanie umów i aneksów, przygotowywanie waloryzacji cen, wystawianie faktur, przygotowywanie dokumentów związanych z rozkładaniem zadłużenia na raty, umarzaniem i odroczeniem terminu spłaty zaległości,*
- 3) *prowadzenie spraw związanych z realizacją zamówień publicznych, których przedmiotem są następujące dostawy i usługi:*
 - a) *utrzymanie czystości w budynkach i posesjach,*
 - b) *dostawa gazu do budynków o wspólnym gazomierzu,*
 - c) *konserwacja anten zbiorczych RTV i domofonów,*
 - d) *konserwacja zieleni,*
 - e) *konserwacja i pielęgnacja drzewostanów,*
 - f) *wywóz nieczystości,*
 - g) *montaż sprzętu sportowego,*
 - h) *czyszczenie przewodów kominowych,*
 - i) *dezynfekcja, dezynsekcja i deratyzacja,**a w szczególności przygotowywanie postępowań o zamówienia publiczne, przygotowywanie umów i aneksów do umów, rozliczanie faktur i kosztów, kontrola realizacji umów,*

2. Zadania pomocnicze

- *przygotowywanie danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości,*
- *przygotowywanie korespondencji w zakresie ustalonym przez kierownika,*

3. Zadania okresowe

- *sporządzanie sprawozdań,*
- *sporządzanie okresowych zestawień wystawionych faktur i korekt*
- *udział w komisjach przetargowych i negocjacyjnych,*

4. Zakłócenia działalności

w razie istotnej potrzeby, na polecenie bezpośredniego przełożonego, wykonywanie dodatkowych czynności nie wymienionych w zakresie obowiązków a mieszczących się w ramach posiadanych kwalifikacji i przygotowania zawodowego

5. Zakres ogólnych obowiązków

należyte i terminowe, zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie zadań wymienionych w ust. 1-4

6. Szczególne prawa i obowiązki

Wynikające z artykułów 15 - 24 ustawy z dnia 22.03.1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U Nr 21, poz. 124)

7. Ocena realizacji zadań

Podmiot dokonujący oceny	Sposób i tryb oceny
kierownik	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. 15 i art. 16 ust.1 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych, z uwzględnieniem sposobu i trybu o którym mowa w art. 17 ust.6 (Dz.U. Z 2001r. Nr 142, poz. 1593, z późn. zm.

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

ponosi odpowiedzialność przed kierownikiem działu w zakresie przestrzegania wewnętrznego porządku określonego w Regulaminie pracy oraz wywiązywania się z powierzonego zakresu obowiązków służbowych, określonych w części G

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
Przedmiot						
administracyjna						
finansowa					X*	
mienie					X**	
wyposażenie						X
pracownicy						

*/ odpowiedzialność za szkodę wyrządzoną pracodawcy (art. 114 – 122 Kodeksu pracy),

***/ odpowiedzialność za mienie powierzone do wyliczenia się lub zwrotu (art. 124 – 127 Kodeksu pracy),

I. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

1. Kluczowe kontakty zewnętrzne

z przedstawicielami kontrahentów z którymi zawarto umowy wymienione w części G ust.1

2. Kluczowe kontakty wewnętrzne

komórki organizacyjne pionu głównego księgowego, Oddziały Gospodarki Mieszkaniowej,

J. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

doraźnie w razie potrzeb zakładu

K. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny

komputer + drukarka

2. Oprogramowanie

Windows i pakiet biurowy, LEX

3. Środki łączności

telefon stacjonarny, fax ogólnie dostępny, Internet

4. Inne urządzenia

kserokopiarka ogólnie dostępna

5. Środki transportu

samochód osobowy ogólnie dostępny w razie uzasadnionych potrzeb służbowych

L. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych

- *uciążliwości związane z obsługą komputera*
- *kontrola czystości klatek schodowych i terenów zewnętrznych oraz wykonania innych usług w terenie*

M. PRZYWILEJE I ATRAKCJE STANOWISKA

x

N. MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU PRZEZ DANĄ PRACĘ

na specjalistę