

OPIS STANOWISKA PRACY W ZGM

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- 1. Stanowisko**
Samodzielny referent
- 2. Symbol komórki organizacyjnej**
TT
- 3. Komórka organizacyjna**
Dział techniczny

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

- 1. Wykształcenie** (charakter lub typ szkoły)
Wyższe
- 2. Wymagany profil (specjalność)**
X
- 3. Obligatoryjne uprawnienia**
X
- 4. Doświadczenie zawodowe**
co najmniej 6 lat
- 5. Predyspozycje osobowościowe**
komunikatywność, sumiennność, sprawność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, inicjatywa, zdolności organizacyjne
- 6. Umiejętności zawodowe**
umiejętność obsługi komputera oraz korzystania z Internetu, znajomość obsługi pakietu MS Office (w szczególności Word, Excel, Power Point) umiejętność sporządzania kosztorysów w programie NORMA, komunikacja pisemna, dobra znajomość ustawy - Prawo budowlane i ustawy - Prawo zamówień publicznych

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

- 1. Bezpośredni przełożony**
Kierownik 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**
specjalistę ds. technicznych
- 2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez**
specjalistę ds. technicznych

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

CELE	
ZAKŁAD	x
ODDZIAŁ	x
DZIAŁ	<i>Przygotowywanie dokumentów, danych i informacji oraz opinii z zakresu zadań określonych pod lit. G, niezbędnych dla potrzeb analiz, planowania i podejmowania bieżących decyzji przez bezpośrednio przełożonego oraz sprawozdawczości.</i>

G. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

- *przygotowywanie umów na roboty budowlane,*
- *uczestniczenie w odbiorach technicznych robót,*
- *przygotowywanie dokumentacji przetargowej na roboty budowlane,*
- *analiza sprawozdań dotyczących przeglądów okresowych budynków składanych przez OGM-y*
- *egzekwowanie usuwania usterek w ramach udzielonej gwarancji,*
- *ustalenie potrzeb w zakresie remontów,*
- *prowadzenie rejestru wykonanych robót,*
- *prowadzenie rejestru udzielonej gwarancji na roboty,*
- *prowadzenie rejestru zawieranych umów,*
- *opiniowanie wniosków lokatorskich o przebudowę i rozbudowę lub podniesienie standardu lokalu mieszkalnego*

2. Zadania pomocnicze

przygotowywanie korespondencji w zakresie ustalonym przez kierownika,

3. Zadania okresowe

- *przygotowywanie danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości,*
- *załatwianie spraw lokatorskich w zakresie spraw technicznych,*
- *udział w komisjach negocjacyjnych, których przedmiotem jest wybór wykonawcy na roboty budowlane zwolnione ze stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych,*

4. Zakłócenia działalności

- *zastępstwa nieobecnych pracowników,*
- *w razie istotnej potrzeby, na polecenie bezpośredniego przełożonego wykonywanie dodatkowych czynności nie wymienionych wyżej, 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 pkt 1-4

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	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 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych.

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 TT w zakresie przestrzegania wewnętrznego porządku określonego w Regulaminie pracy oraz wywiązywania się z obowiązków służbowych, określonych pod lit. 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			X ¹			
finansowa					X ²	
mienie					X ³	
wyposażenie						
pracownicy						

- 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 wylczenia się lub zwrotu (art. 124 – 127 Kodeksu pracy).

I. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

1. Kluczowe kontakty zewnętrzne

- wydziały Urzędu Miasta Legnicy,

- Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego,

2. Kluczowe kontakty wewnętrzne

komórki pionu głównego księgowego, z inspektorami technicznymi, kierownikiem i z-cą kierownika

J. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

- *okresowo w komisjach przetargowych dot. robót budowlanych,*
- *doraźnie w razie potrzeb zakładu,*

K. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny

komputer + drukarka do wspólnego użytku,

2. Oprogramowanie

Windows i pakiet biurowy, program kosztorysowy NORMA PRO,

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

- *III piętro – brak windy*

M. PRZYWILEJE I ATRAKCJE STANOWISKA

x

N. MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU PRZEZ DANĄ PRACĘ

specjalista ds. technicznych