

# OPIS STANOWISKA PRACY W ZGM

## A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

### 1. Stanowisko

*Inspektor nadzoru robót budowlanych*

### 2. Symbol komórki organizacyjnej

OGM-1

### 3. Komórka organizacyjna

Oddział Gospodarki Mieszkaniowej nr 1

## B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

### 1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

*Średnie techniczne , wyższe techniczne*

### 2. Wymagany profil (specjalność)

*Budownictwo*

### 3. Obligatoryjne uprawnienia

*Uprawnienia budowlane w zakresie nadzorowania, wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie (kierowania robotami budowlanymi), przynależność do Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa*

### 4. Doświadczenie zawodowe

*4 lata stażu pracy w przypadku posiadania wykształcenia wyższego lub 6 lat stażu pracy w przypadku posiadania wykształcenia średniego*

### 5. Predyspozycje osobowościowe

*Komunikatywność, sumienność, inicjatywa, zdolności organizacyjne, umiejętność podejmowania decyzji*

### 6. Umiejętności zawodowe

*bardzo dobra znajomość przepisów Prawa Budowlanego w zakresie nadzorowania i kierowania robotami budowlanymi, umiejętność sporządzania kosztorysów w programie komputerowym, umiejętność obsługi Pakietu MS Office(w szczególności Word, Excel) , umiejętność podejmowania decyzji, zarządzania jakością realizowanych zadań*

## C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

### 1. Bezpośredni przełożony

*Z-ca Kierownika OGM-1*

### 2. Przełożony wyższego stopnia

*Kierownik OGM-1*

## 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

*inspektora nadzoru robót budowlanych, samodzielnego referenta ds. technicznych*

- 2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez**  
*inspektora nadzoru robót budowlanych lub z-cę kierownika OGM-1*

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

CELE	
ZAKŁAD	<i>Zapewnienie bezpieczeństwa użytkowania i właściwego stanu technicznego budynków, zgodnie z przepisami prawa budowlanego.</i>
ODDZIAŁ	<i>Realizacja zadań przypisanych Oddziałom Gospodarki Mieszkaniowej w zakresie wykonywania okresowych przeglądów budowlanych w administrowanych budynkach oraz nadzór nad prowadzonymi robotami budowlanymi w zarządzanych budynkach.</i>
DZIAŁ	x

**G. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

**1. Zadania główne:**

- 1) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu technicznego obiektów budowlanych;
- 2) przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji niezbędnej do dokonywania wpisów w Książki Obiektu Budowlanego;
- 3) przygotowywanie i prowadzenie całości spraw związanych ze zlecaniem prac remontowych;
- 4) ewidencjonowanie oraz natychmiastowe zlecenie do wykonania prac związanych z zagrożeniami;
- 5) prowadzenie nadzoru inwestorskiego nad robotami budowlanymi;
- 6) przeprowadzanie wizji dotyczących oceny stanu technicznego mieszkań i budynków;
- 7) terminowe rozpatrywanie podań lokatorskich;
- 8) sporządzanie zakresów robót na remonty mieszkań;
- 9) uczestnictwo w pracach związanych z planowaniem robót budowlanych;
- 10) współpraca z wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi zakładu.

**2. Zadania pomocnicze:**

- 1) przygotowywanie danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości;
- 2) przygotowywanie korespondencji w zakresie ustalonym przez kierownika;
- 3) opiniowanie uchwał wspólnot mieszkaniowych oraz ich ewidencja w zakresie potrzeb remontowych;

**3. Zadania okresowe:**

- 1) udział w komisjach odbioru robót;
- 2) sporządzanie sprawozdań;
- 3) sporządzanie okresowych zestawień wystawionych faktur i korekt;
- 4) udział w komisjach przetargowych i negocjacyjnych.

**4. Zakłócenia działalności:**

- w razie potrzeb, na polecenie bezpośredniego przełożonego wykonywanie dodatkowych czynności nie wymienionych wyżej, a mieszczących się w ramach posiadanych kwalifikacji i przygotowania zawodowego,
- zastępowanie nieobecnych pracowników

**5. Zakres ogólnych obowiązków:**

*Należyte i terminowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami wykonywanie zadań wymienionych pod lit. G ust. 1-4.*

## 6. Szczególne prawa i obowiązki:

wynikające z artykułów 24-43 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.).

## 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. 24 i art. 25 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, z uwzględnieniem sposobu i trybu o którym mowa w art. 27 ww. ustawy.

## 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 OGM w zakresie przestrzegania wewnętrznego porządku określonego w Regulaminie pracy oraz wywiązywania się z powierzonego zakresu 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	
	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	pośredni
Przedmiot						
administracyjna			X <sup>1</sup>			
finansowa					X <sup>2</sup>	
mienie					X <sup>3</sup>	
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 wyliczenia się lub zwrotu (art. 124 – 127 Kodeksu pracy).

## **I. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE**

### **1. Kluczowe kontakty zewnętrzne**

*x*

### **2. Kluczowe kontakty wewnętrzne**

*Dział techniczny*

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

- *okresowo w komisjach przetargowych i negocjacyjnych,*
- *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, LEX*

### **3. Środki łączności**

*telefon stacjonarny, fax ogólnie dostępny, Internet*

### **4. Inne urządzenia**

*kserokopiarka*

### **5. Środki transportu**

*samochód osobowy ogólnie dostępny w razie uzasadnionych potrzeb służbowych*

## **L. FIZYCZNE WARUNKI PRACY**

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

*II piętro – brak windy*

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

*x*

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

*x*