

OPIS STANOWISKA PRACY W ZGM

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

Inspektor nadzoru robót sanitarnych i grzewczych

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- w specjalności instalacyjno –inżynierskiej w zakresie instalacji sanitarnych

3. Obligatoryjne uprawnienia

Uprawnienia budowlane w zakresie nadzorowania, wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie (kierowania robotami sanitarnymi i grzewczymi), 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 sanitarnymi i grzewczymi, 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 sanitarnych i grzewczych, samodzielnego referenta ds. technicznych

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez

inspektora nadzoru robót sanitarnych i grzewczych 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 i ocen technicznych instalacji wodno – kanalizacyjnych, gazowych i grzewczych w obiektach budowlanych i mieszkaniach;
- 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 sanitarnymi;
- 6) przeprowadzanie wizji dotyczących oceny stanu technicznego mieszkań i budynków;
- 7) terminowe rozpatrywanie podań lokatorskich;
- 8) sporządzanie zakresów robót na remonty mieszkań w zakresie robót sanitarnych;
- 9) uczestnictwo w pracach związanych z planowaniem robót sanitarnych;
- 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 2016 r., poz. 902 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 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 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