

## OPIS STANOWISKA PRACY W ZGM

### A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

#### 1. Stanowisko

ZASTĘPCA KIEROWNIKA DZIAŁU TECHNICZNEGO - kierownicze stanowisko urzędnicze

#### 2. Symbol komórki organizacyjnej

TT

#### 3. Komórka organizacyjna

DZIAŁ TECHNICZNY

### B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

#### MINIMALNE:D

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

*wyższe techniczne,*

#### 2. Wymagany profil (specjalność)

*preferowane wykształcenie o kierunku budowlanym*

#### 3. Obligatoryjne uprawnienia

*Preferowane uprawnienia do pełnienia samodzielnych funkcji w budownictwie*

#### 4. Doświadczenie zawodowe

*minimum 3 letni staż pracy,*

*preferowany co najmniej 2 letni staż pracy na stanowiskach związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji i robót budowlanych.*

*prowadzenie projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych ( unii europejskiej, BGK itp.)*

#### 5. Predyspozycje osobowościowe

*komunikatywność, samodzielność, sumienność, sprawność, kreatywność, inicjatywa,*

#### 6. Umiejętności zawodowe

- znajomość przepisów prawnych związanych z realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych (m.in. z zakresu prawa budowlanego, zamówień publicznych, o ochronie praw lokatorów, o własności lokali),*

- umiejętność podejmowania decyzji, zarządzania jakością realizowanych zadań, zarządzania personelem, umiejętność pracy w zespole zarządzania informacją, komunikacja pisemna, znajomość obsługi pakietu MS Office (w szczególności Word, Excel) i programów do kosztorysowania.*

### C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

#### 1. Bezpośredni przełożony

*Kierownik Działu Technicznego*

#### 2. Przełożony wyższego stopnia

*Zastępca dyrektora ds. gospodarki lokalami*

### D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

## 1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

x

## 2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

*Inspektorzy nadzoru robót, główny specjalista ds. technicznych, samodzielny referent*

## E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

### 1. Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska)

*Kierownika Działu Technicznego w dniach jego nieobecności*

### 2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez (nazwa stanowiska)

*głównego specjalistę ds. technicznych, kierownika Działu Technicznego*

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

CELE	
ZAKŁAD	<i>zapewnienie bezpieczeństwa użytkowania i właściwego stanu technicznego budynków, w tym dokonywanie czynności zmierzających do utrzymania budynków w stanie nie pogorszonym zgodnie z ich przeznaczeniem oraz do inwestowania w ramach posiadanych środków</i>
ODDZIAŁ	<i>kontrola i nadzór nad prowadzonymi przeglądami technicznymi budynków, kontrola odbioru robót, pomoc, instruktaż w sprawach technicznych</i>
DZIAŁ	<i>prowadzenie zakresu zadań określonych pod lit. G oraz innych zadań wynikających z zarządzeń lub poleceń Dyrektora ZGM</i>

## G. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

### 1. Zadania główne

- *kompleksowe prowadzenie spraw związanych z całym procesem inwestycyjnym i remontowym (w tym współfinansowanych ze środków zewnętrznych), a w szczególności: identyfikacja zadania, ewidencja całości inwestycji/remontu, współpraca z organami i instytucjami uczestniczącymi w danym zadaniu oraz nadzór nad prawidłowością jego wykonania,*
- *realizacja zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi,*
- *kontrola prawidłowości nadzoru i odbioru robót wykonywanych w systemie zleconym,*
- *rozpatrywanie interwencji, skarg i wniosków w sprawach technicznych,*
- *współdziałanie w ustalaniu potrzeb oraz opracowywaniu rocznych planów rzeczowo-finansowych remontów budynków, lokali oraz korekty planów do wysokości uzyskanych środków,*
- *współdziałanie w wykonywaniu zadań z innymi komórkami organizacyjnymi (wewnętrznymi i zewnętrznymi),*
- *kontrola prowadzonych przez OGM-y przeglądów technicznych budynków oraz realizacji innych obowiązków wynikających z Prawa budowlanego,*
- *planowanie, przygotowywanie niezbędnych informacji, sprawozdawczości statystycznej i budżetowej oraz opracowywanie okresowych ocen i analiz dotyczących zagadnień należących do komórki organizacyjnej (dla potrzeb komórek wewnętrznych i jednostek zewnętrznych); przedkładanie wniosków bezpośrednio przełożonemu.*

### 2. Zadania pomocnicze

- *nadzór nad wewnętrzną ewidencją zadań prowadzonych przez dział np. faktur, umów, orzeczeń technicznych, projektów technicznych, potrzeb remontowych, zadań inwestycyjnych itp. i bieżąca aktualizacja tych ewidencji,*
- *uczestniczenie w przeglądach gwarancyjnych prowadzonych robót- prowadzenie ich ewidencji oraz egzekwowanie usuwania usterek w ramach udzielonej gwarancji/rękojmi,*
- *uczestniczenie w wizjach lokalnych oraz ich dokumentowanie (w tym fotograficzne) organizowanych przez UM, PINB, wynikających z interwencji, skarg i wniosków itp., wg potrzeb,*
- *nadzór nad urządzeniami podlegającymi dozorowi technicznemu,*
- *nadzór nad utrzymaniem w ruchu wszelkich urządzeń mechanicznych, sprzętu i urządzeń elektroenergetycznych będących w posiadaniu zakładu oraz znajdujących się w administrowanych budynkach.*

### 3. Zadania okresowe

*planowanie i sprawozdawczość,*

*udział w komisjach przetargowych, negocjacyjnych, których przedmiotem jest wybór wykonawcy na roboty budowlane lub usługi,*

*udział w komisjach odbioru robot.*

### 4. Zakłócenia działalności

- *w razie istotnej potrzeby, na polecenie bezpośredniego przełożonego, wykonywanie dodatkowych czynności nie wymienionych wyżej a mieszczących się w ramach posiadanych kwalifikacji i przygotowania zawodowego,*
- *zastępstwa nieobecnych pracowników.*

### 5. Zakres ogólnych obowiązków

*organizowanie i prowadzenie spraw wynikających z zakresu zadań Działu Technicznego*

*określonych w Regulaminie organizacyjnym ZGM oraz powierzonych obowiązków wymienionych w pkt G.*

### 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
<i>kierownik działu technicznego</i>	<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 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1202), z uwzględnieniem sposobu i trybu o którym mowa w art. 27 wyżej wymienionej ustawy.</i>

### 8. Zakres i stopień samodzielności na stanowisku

- *zakres – w ramach powierzonego zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, obowiązującego prawa oraz wewnętrznych uregulowań,*
- *stopień – 100%*

### 9. Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku pracy

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

## H. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

### 1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

*Ponosi odpowiedzialność przed kierownikiem Działu Technicznego w zakresie przestrzegania wewnętrznego porządku określonego w Regulaminie pracy ZGM oraz wywiązywania się z powierzonego zakresu obowiązków, 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
--------	---------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------------

Przedmiot	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	Pośredni	bezpośredni	pośredni
administracyjna			X <sup>1</sup>			
finansowa					X <sup>2</sup>	
mienie					X <sup>3</sup>	
wyposażenie						
pracownicy						

- 1) za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, w tym ustawy Prawo zamówień publicznych, w zakresie wynikającym z powierzonych do wykonania obowiązków,
- 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, Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego, Konserwator zabytków.

### 2. Kluczowe kontakty wewnętrzne

kierownik TT, kierownik i z-ca kierownika OGM, inspektorzy nadzoru OGM, kierownik i z-ca kierownika EE, główny księgowy, z-ca głównego księgowego, specjalista ds. zamówień publicznych.

## 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 w pokoju.

### 2. Oprogramowanie

narzędzia Office, program Norma (kosztorysowanie), Lex Omega (informacja prawna).

### 3. Środki łączności

telefon stacjonarny, poczta elektroniczna, Internet, fax.

### 4. Inne urządzenia

kserokopiarka, skaner, aparat fotograficzny, dalmierz- do wspólnego użytkowania.

### 5. Środki transportu

samochód osobowy ogólnie dostępny w razie 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

kierownik działu / oddziału

12.05.17  
A. Słucki