

OPIS STANOWISKA PRACY W ZGM

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- 1. Stanowisko**
Starszy referent 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)**
x
- 3. Obligatoryjne uprawnienia**
x
- 4. Doświadczenie zawodowe**
x
- 5. Predyspozycje osobowościowe**
samodzielność, dokładność, odpowiedzialność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków, kreatywność.
- 6. Umiejętności zawodowe**
bardzo dobra praktyczna znajomość obsługi komputera w zakresie edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych, dobra komunikacja pisemna, umiejętność pracy w zespole

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**
specjalistę ds. eksploatacji

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez specjalistę ds. eksploatacji

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

CELE	
ZAKŁAD	<i>Wykonywanie zadań wynikających z przedmiotu działania ZGM w zakresie gospodarowania przekazanymi przez gminę nieruchomościami.</i>
ODDZIAŁ	-----
DZIAŁ	<i>Wykonywanie zadań ustalonych dla Działu Eksploatacji</i>

G. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne:

- 1) przygotowywanie zamówień publicznych na następujące dostawy i usługi:
 - a) utrzymanie czystości w budynkach i posesjach,
 - b) koszenie i konserwacja terenów zielonych,
 - c) wycinka, konserwacja i pielęgnacja drzew,
 - d) dezynfekcja, dezynsekcja i deratyzacja,
 - e) opróżniania lokali po zgonach najemców,
 - f) usuwanie skutków awarii kanalizacyjnych oraz innych powodujących konieczność usunięcia zagrożeń sanitarnych,
 - g) dostawa zimnej wody oraz odprowadzanie ścieków,
 - h) dostawy energii cieplnej i eksploatacji węzłów cieplnych,
 - i) gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - j) dzierżawy miejsc pod pojemniki na odpady komunalne;
- 2) realizacja i nadzór nad dostawami i usługami, o których mowa w ust. 1, w tym:
 - a) sporządzanie umów i aneksów do tych umów,
 - b) rozliczanie faktur i kosztów;
- 3) prowadzenie spraw związanych ze wspólnotami mieszkaniowymi:
 - a) ewidencja kosztów i pożytków dot. wspólnot mieszkaniowych pod zarządem ZGM,
 - b) rozliczanie zaliczek należnych od poszczególnych właścicieli na koszty zarządu nieruchomością wspólną,
 - c) analiza kosztów poszczególnych wspólnot,
 - d) ewidencja wspólnot mieszkaniowych w zakresie podmiotu zarządzającego, ilości i powierzchni użytkowej lokali sprzedanych i komunalnych we wspólnocie, wysokości udziałów właścicieli i gminy w nieruchomości wspólnej, itp,
 - e) przetwarzanie danych dotyczących zasobów i lokali niezbędnych do rozliczenia zaliczek na koszty zarządu nieruchomością wspólną,
 - f) sporządzanie zestawień i informacji dotyczących wspólnot mieszkaniowych na wniosek i potrzeby innych komórek organizacyjnych ZGM i Urzędu Miasta Legnicy;
- 4) prowadzenie spraw związanych z roszczeniem osób fizycznych z tytułu odpowiedzialności cywilnej, w tym:
 - a) uczestniczenie w postępowaniu ustalającym odpowiedzialność ZGM,
 - b) przygotowanie korespondencji w ramach i zakresie Polisy OC z Towarzystwem Ubezpieczeniowym i poszkodowanymi;
- 5) uczestniczenie w kontrolach czystości klatek i terenów zewnętrznych, sporządzanie wniosków i notatek z wykonanych czynności kontrolnych;
- 6) ocena stanu drzew, przygotowywanie wniosków do odpowiedniego organu o wydanie zezwolenia na wycięcie drzew lub wykonywania innych czynności w ich koronach;
- 7) prowadzenie korespondencji w zakresie ustalonym przez kierownika;

8) współdziałanie w wykonywaniu zadań z innymi komórkami organizacyjnymi (wewnętrznymi i zewnętrznymi).

2. Zadania pomocnicze:

Przygotowywanie: sprawozdawczości statystycznej, danych, informacji, analiz i planów – wg potrzeb pracodawcy.

3. Zadania okresowe:

- 1) wykonywanie innych zadań i obowiązków, mieszczących się w zakresie działania komórki organizacyjnej;
- 2) udział w wizjach w zakresie prowadzonych spraw;
- 3) udział w komisjach inwentaryzacyjnych i innych.

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,
- zastępowanie nieobecnych pracowników.

5. Zakres ogólnych obowiązków

należyte i terminowe, zgodne 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	<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 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, z uwzględnieniem sposobu i trybu o którym mowa w art. 27 ww. ustawy.</i>

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 pkt 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						
finansowa					X ¹	
mienie					X ²	
wyposażenie						
pracownicy						

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

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

I. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

1. Kluczowe kontakty zewnętrzne

- 1) z przedstawicielami kontrahentów realizujących umowy na dostawy i usługi;
- 2) z przedstawicielami i zarządcami wspólnot mieszkaniowych;
- 3) z lokatorami budynków komunalnych i lokali mieszkalnych w budynkach wspólnot mieszkaniowych;
- 4) z pracownikami Wydziałów Urzędu Miasta Legnicy;
- 5) z przedstawicielami Towarzystwa Ubezpieczeniowego.

2. Kluczowe kontakty wewnętrzne

z Oddziałami Gospodarki Mieszkaniowej oraz z działami ZGM, w szczególności z Działem Technicznym, Działem Ekonomicznym, Działem Gospodarki Lokalami Mieszkalnymi

J. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

- doraźnie w razie potrzeb zakładu,
- okresowo w komisjach inwentaryzacyjnych oraz w wizjach lokali i nieruchomości

K. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny

komputer + drukarka do wspólnego użytku

2. Oprogramowanie

Windows i pakiet biurowy, LEX

3. Środki łączności

telefon stacjonarny, fax ogólnie dostępny, Internet

4. Inne urządzenia

kserokopiarka i skaner – ogólnodostępne

5. Środki transportu

samochód osobowy ogólnie dostępny w razie uzasadnionych potrzeb służbowych

L. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych:

- 1) praca w warunkach biurowych związana z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych oraz praca na terenie miasta Legnicy;
- 2) stanowisko objęte naborem znajduje się w pomieszczeniu niesamodzielnym na I piętrze w budynku przy ul. Zielonej 7, który nie jest wyposażony w windę;
- 3) praca na ww. stanowisku wymaga przemieszczania się w czasie pracy po terenie miasta Legnicy, w celu wykonywania części obowiązków poza siedzibą.

M. PRZYWILEJE I ATRAKCJE STANOWISKA

x

N. MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU PRZEZ DANĄ PRACĘ

samodzielny referent ds. eksploatacji, specjalista ds. eksploatacji

KIEROWNIK
Działu Eksploatacji
mgr inż. Ireneusz Piszczalka