

## OPIS STANOWISKA PRACY W ZGM

### A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

#### 1. Stanowisko

Specjalista ds. technicznych–Inspektor nadzoru robót budowlanych

#### 2. Symbol komórki organizacyjnej

TT

#### 3. Komórka organizacyjna

Dział Techniczny

### B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

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

wyższe techniczne

#### 2. Wymagany profil (specjalność)

Budownictwo

#### 3. Obligatoryjne uprawnienia

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

#### 4. Doświadczenie zawodowe

4 lata stażu pracy

#### 5. Predyspozycje osobowościowe

komunikatywność, samodzielność, sumienność, sprawność, kreatywność, inicjatywa, umiejętność podejmowania decyzji

#### 6. Umiejętności zawodowe

- bardzo dobra znajomość przepisów Prawa Budowlanego i aktów wykonawczych, w szczególności w zakresie nadzorowania i kierowania robotami budowlanymi,
- umiejętność sporządzania kosztorysów w programie komputerowym,
- dobra znajomość przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.z 2015 r., poz. 164 z późn.zm. ), ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz.U.z 2016 r., poz. 1610 z późn.zm.) oraz ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (Dz.U.z 2015 r., poz. 1892 z późn.zm. ),
- umiejętność podejmowania decyzji, zarządzanie informacją, komunikacja pisemna,
- znajomość obsługi pakietu MS Office (w szczególności Word, Excel).

### 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 (nazwa stanowiska)

*Inspektora nadzoru robót budowlanych, Głównego specjalistę ds. technicznych.*

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

*Inspektora nadzoru robót budowlanych, Głównego specjalistę ds. technicznych.*

### 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 niepogorszonym 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 w razie istotnej potrzeby na polecenie wykonywanie dodatkowych czynności nie wymienionych wyżej a mieszczących się w ramach posiadanych kwalifikacji i przygotowania zawodowego</i>

### G. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

#### 1. Zadania główne:

- 1) ustalanie potrzeb oraz opracowywanie rocznych planów rzeczowo-finansowych remontów budynków, lokali, inwestycji oraz korekty planów do wysokości uzyskanych środków,
- 2) realizacja zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi, w tym w szczególności:
  - a) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem pozwoleń na budowę,
  - b) przygotowywanie dokumentacji przetargowej na roboty budowlane,
  - c) przygotowywanie umów, aneksów do umów na roboty budowlane;
  - d) kontrola prawidłowości nadzoru i odbioru robót wykonanych;
- 3) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu technicznego budynków oraz przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji niezbędnej do dokonywania wpisów w Książki Obiektu Budowlanego;
- 4) prowadzenie nadzoru inwestorskiego nad robotami budowlanymi;
- 5) przeprowadzanie wizji dotyczących oceny stanu technicznego mieszkań i budynków;
- 6) rozpatrywanie podań, interwencji, skarg i wniosków lokatorów w sprawach technicznych;
- 7) współdziałanie w wykonywaniu zadań z innymi komórkami organizacyjnymi (wewnętrznymi i zewnętrznymi).

#### 2. Zadania pomocnicze:

- 1) bieżąca aktualizacja ewidencji zadań prowadzonych np. faktur, umów, orzeczeń technicznych, projektów technicznych potrzeb remontowych, zadań inwestycyjnych itp.;

- 2) uczestniczenie w przeglądach gwarancyjnych prowadzonych robót- prowadzenie ich ewidencji oraz egzekwowanie usuwania usterek w ramach udzielonej gwarancji/rękojmi;
- 3) uczestniczenie w wizjach lokalnych organizowanych przez UM i PINB oraz ich dokumentowanie (w tym fotograficzne), wynikających z interwencji, skarg i wniosków itp. wg potrzeb;
- 4) przygotowywanie niezbędnych informacji, sprawozdawczości statystycznej i budżetowej oraz opracowywanie okresowych ocen i analiz dotyczących zagadnień należących do podległej komórki organizacyjnej (dla potrzeb komórek wewnętrznych i jednostek zewnętrznych); przedkładanie wniosków bezpośrednio przełożonemu.

### 3. Zadania okresowe:

- 1) udział w komisjach przetargowych, inwentaryzacyjnych;
- 2) udział w komisjach negocjacyjnych, których przedmiotem jest wybór wykonawcy na roboty budowlane lub usługi zwolnione ze stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

### 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 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

zakres – w ramach powierzonego zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, obowiązującego prawa oraz wewnętrznych uregulowań,

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

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

## H. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

### 1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

ponosi odpowiedzialność przed kierownikiem 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 działu/oddziału	
	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

wydziały Urzędu Miasta Legnicy, Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego, Konserwator zabytków

### 2. Kluczowe kontakty wewnętrzne

Dział Techniczny, Dział Eksploatacji, Dział Finansowy, Dział Ekonomiczny, Dział Gospodarki Lokalami Mieszkalnymi

## J. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

- okresowo w komisjach przetargowych i negocjacyjnych 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, LEX

### 3. Środki łączności

telefon stacjonarny, fax ogólnie dostępny, Internet

### 4. Inne urządzenia

kserokopiarka, skaner, aparat fotograficzny, dalmierz – do wspólnego użytkowania

### 5. Środki transportu

samochód osobowy ogólnie dostępny w razie uzasadnionych potrzeb służbowych

**6. FIZYCZNE WARUNKI PRACY**

**Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych**  
pomieszczenie niesamodzielne, III piętro (brak windy).

**7. PRZYWILEJE I ATRAKCJE STANOWISKA**

x

**8. MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU PRZEZ DANĄ PRACĘ**

x