

OPIS STANOWISKA PRACY W ZGM

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

inspektor nadzoru robót elektrycznych

2. Symbol komórki organizacyjnej

OGM-1 i OGM-2

3. Komórka organizacyjna

Oddział Gospodarki Mieszkaniowej Nr 1 i Oddział Gospodarki Mieszkaniowej Nr 2

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie

średnie techniczne, wyższe techniczne

2. Wymagany profil (specjalność)

Specjalność instalacyjno-inżynierska w zakresie instalacji elektrycznych

3. Obligatoryjne uprawnienia

- 1) *do wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie – uprawnienia budowlane do kierowania robotami budowlanymi w specjalności instalacyjnej w zakresie sieci, instalacji i urządzeń elektrycznych i elektroenergetycznych;*
- 2) *kwalifikacje wymagane przy wykonywaniu dozoru nad eksploatacją urządzeń, instalacji oraz sieci energetycznych;*
- 3) *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

- 1) *bardzo dobra znajomość przepisów Prawa budowlanego w zakresie nadzorowania i kierowania robotami elektrycznymi;*
- 2) *bardzo dobra znajomość przepisów Prawa energetycznego;*
- 3) *umiejętność sporządzania kosztorysów w programie komputerowym NORMA;*
- 4) *bardzo dobra praktyczna znajomość obsługi komputera w zakresie edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych;*
- 5) *umiejętność podejmowania decyzji i zarządzania jakością realizowanych zadań, dobra organizacja pracy własnej,*

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony

z-ca Kierownika OGM-1 i OGM-2

2. Przełożony wyższego stopnia

kierownik OGM-1 i OGM-2

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
wyznaczonego inspektora nadzoru

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez
wyznaczonego inspektora nadzoru

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

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

G. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne:

1. Inwentaryzacja i kontrola stanu technicznego instalacji elektrycznych w budynkach, lokalach mieszkalnych i użytkowych administrowanych przez OGM-1 i OGM-2;
2. Przekazywanie protokołów przeglądów technicznych rocznych i pięcioletnich osobie odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych z nanoszeniem wpisów o dokonanych kontrolach stanu technicznego;
3. Ustalenie zakresu robót w lokalach z przeznaczeniem na remont własny;
4. Uczestnictwo w pracach związanych z planowaniem robót;
5. Prowadzenie nadzoru inwestorskiego nad robotami elektrycznymi;
6. Zlecanie natychmiastowych likwidacji zagrożenia w branży elektrycznej z nadzorem i odbiorem robót;
7. przeprowadzanie wizji dotyczących oceny stanu technicznego instalacji elektrycznych mieszkań i budynków;
8. Rozpatrywanie podań lokatorskich dotyczących branży elektrycznej;
9. Nadzór nad realizacją zleceń pokontrolnych w branży elektrycznej;
10. Uzgadnianie dokumentacji projektowych, ustalanie warunków dla prac wykonywanych przez lokatorów zakresie instalacji elektrycznych;
11. Przygotowywanie umów na zasilanie budynków w energię elektryczną.

12. 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) współudział w pracach komisji usterkowych i pousterkowych, nadzór nad usuwaniem usterek;

- 3) sporządzanie sprawozdań;
- 4) sporządzanie okresowych zestawień wystawionych faktur i korekt;
- 5) udział w komisjach przetargowych inwentaryzacyjnych 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**
Inspektorat Nadzoru Budowlanego
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

Z-ca kierownika oddziału / działu

DYREKTOR

Janusz Gajda