

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, sumiennność, 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 2017 r., poz. 1579 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
<i>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.

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 (<i>petenci, strony</i>)	Zakład (<i>wszyscy pracownicy</i>)	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 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

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

2. Kluczowe kontakty wewnętrzne

Dział Techniczny, Dział Eksploatacji, Dział Finansowy, Dział Ekonomiczny, Dział Gospodarki Lokalnymi 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