

OPIS STANOWISKA PRACY W ZGM

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- 1. Stanowisko**
Samodzielny referent ds. technicznych
- 2. Symbol komórki organizacyjnej**
TT
- 3. Komórka organizacyjna**
Dział techniczny

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

- 1. Wykształcenie** (charakter lub typ szkoły)
Wyższe
- 2. Wymagany profil (specjalność)**
X
- 3. Obligatoryjne uprawnienia**
X
- 4. Doświadczenie zawodowe**
co najmniej 3 lata pracy w administracji publicznej
- 5. Predyspozycje osobowościowe**
komunikatywność, sumienność, sprawność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, inicjatywa, zdolności organizacyjne, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres
- 6. Umiejętności zawodowe**
 - znajomość przepisów prawa:
 - ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz.U. z 2017 r., poz.1332) oraz aktów wykonawczych i warunków technicznych,
 - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2017 r., poz. 1579),
 - 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.) , ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (Dz. U. z 2015 r., poz. 1892 z późn. zm.);
 - Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2017 r. poz. 1257) w zakresie zgłaszania robot budowlanych;
 - obsługa pakietu MS Office (w szczególności Word, Excel, Power Point), komunikacja pisemna.

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

Samodzielnego referenta ds. technicznych oraz specjalistę ds. przygotowania i rozliczenia inwestycji i remontów

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez

Samodzielnego referenta ds. technicznych oraz specjalistę ds. przygotowania i rozliczenia inwestycji i remontów

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

CELE	
ZAKŁAD	x
ODDZIAŁ	x
DZIAŁ	Przygotowywanie dokumentów, danych i informacji oraz opinii z zakresu zadań określonych pod lit. G, niezbędnych dla potrzeb analiz, planowania i podejmowania bieżących decyzji przez bezpośrednio przełożonego oraz sprawozdawczości.

G. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne:

- 1) przygotowywanie zamówień na roboty budowlane lub usługi o wartości do 30 000 euro, w tym sporządzanie wniosków, opisu przedmiotu zamówienia i szacowanie jego wartości, opracowywanie istotnych warunków do specyfikacji oraz przygotowywanie umów, protokołów itp.);
- 2) rozpatrywanie skarg i interwencji w sprawach remontów i eksploatacji komunalnych budynków mieszkalnych oraz wnętrz podwórzowych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją programu na rzecz społeczności romskiej w zakresie poprawy warunków mieszkaniowych;
- 4) współudział w sporządzaniu sprawozdań i rozliczeń z realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych w tym współfinansowanych ze środków zewnętrznych, we współpracy z odpowiednimi działami ZGM, wydziałami Urzędu Miasta i innymi jednostkami zewnętrznymi;
- 5) uczestniczenie w odbiorach technicznych robót;
- 6) analiza sprawozdań dotyczących przeglądów okresowych budynków składanych przez OGM-y oraz przedkładanie wniosków przełożonemu;
- 7) egzekwowanie usuwania usterek w ramach udzielonej gwarancji;
- 8) współudział w ustalaniu potrzeb remontowych;
- 9) prowadzenie rejestrów: wykonanych robót, udzielonej gwarancji na roboty, zawieranych umów.

2. Zadania pomocnicze:

- 1) przygotowywanie wniosków lub zgłoszeń oraz korespondencji w zakresie ustalonym przez kierownika;
- 2) doręczanie dokumentacji do Urzędu Miasta, Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego i Konserwatora Zabytków.

3. Zadania okresowe:

- 1) przygotowywanie danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości;
- 2) załatwianie spraw lokatorskich w zakresie spraw technicznych;

- 3) udział w komisjach negocjacyjnych, których przedmiotem jest wybór wykonawcy na roboty budowlane lub usługi zwolnione ze stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
- 4) archiwizacja dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) udział w komisjach inwentaryzacyjnych i innych.

4. Zakłócenia działalności

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

5. Zakres ogólnych obowiązków

należyte i terminowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami wykonywanie zadań wymienionych w pkt 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 działu technicznego	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 TT w zakresie przestrzegania wewnętrznego porządku określonego w Regulaminie pracy oraz wywiązywania się z 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

komórki pionu głównego księgowego, inspektorzy nadzoru robót budowlanych, kierownik i z-ca kierownika działu Technicznego

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,

2. Oprogramowanie

Windows i pakiet biurowy, LEX

3. Środki łączności

telefon stacjonarny, Internet, fax ogólnie dostępny

4. Inne urządzenia

kserokopiarka dostępna w dziale, skaner, aparat fotograficzny, dalmierz- do wspólnego użytkowania

5. Środki transportu

samochód osobowy ogólnie dostępny w razie uzasadnionych potrzeb służbowych

L. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych

- III piętro – brak windy

M. PRZYWILEJE I ATRAKCJE STANOWISKA

x

N. MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU PRZEZ DANĄ PRACĘ

specjalista

**KIEROWNIK
DZIAŁU TECHNICZNEGO**
mgr inż. Agnieszka Skulska