

OPIS STANOWISKA PRACY W ZGM

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- 1. Stanowisko**
Samodzielny referent ds. technicznych
- 2. Symbol komórki organizacyjnej**
OGM-2
- 3. Komórka organizacyjna**
Oddział Gospodarki Mieszkaniowej nr 2

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

- 1. Wykształcenie** (charakter lub typ szkoły)
Wyższe
- 2. Wymagany profil (specjalność)**
x
- 3. Obligatoryjne uprawnienia**
x
- 4. Doświadczenie zawodowe**
co najmniej 2 lata stażu 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**
 - 1) dobra znajomość przepisów prawa w zakresie prowadzenia dokumentacji obiektów budowlanych, w tym w zakresie przeprowadzonych okresowych kontroli stanu technicznego;
 - 2) znajomość 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.);
 - 3) praktyczna umiejętność obsługi komputera w zakresie edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych;
 - 4) w zakresie predyspozycji osobowościowych:
sumienność, dokładność, dyskrecja, odpowiedzialność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków, umiejętność pracy w zespole.

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

- 1. Bezpośredni przełożony**
kierownik Oddziału Gospodarki Mieszkaniowej nr 2
- 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
2. **Osoba na stanowisku jest zastępowana przez**
Samodzielnego referenta ds. technicznych

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

CELE	
ZAKŁAD	x
ODDZIAŁ	Prowadzenie dokumentacji określonej pod lit. G, w tym w szczególności związanej z użytkowaniem obiektu budowlanego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Kontrola nad terminowością przebiegu kontroli stanu technicznego obiektów budowlanych w branży budowlanej, instalacyjnej i elektrycznej.
DZIAŁ	x

G. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne:

- 1) prowadzenie czynności związanych z dokonywaniem wpisów w książki obiektów budowlanych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie wymaganych kontroli stanu technicznego obiektów budowlanych- jednorocznej i pięcioletniej w branżach: budowlanej, instalacyjnej i elektrycznej;
- 2) współpraca z inspektorami nadzoru w przygotowywaniu i kompletowaniu dokumentacji niezbędnej do wpisów w książki obiektów budowlanych;
- 3) kontrola nad terminowym przebiegiem prowadzonych kontroli stanu technicznego obiektów budowlanych we wszystkich branżach oraz nad prawidłowym sporządzaniem protokołów z tych kontroli;
- 4) sporządzanie harmonogramów prac remontowych na podstawie prowadzonych rejestrów potrzeb;
- 5) prowadzenie rejestru zaleceń kominiarskich oraz nadzór nad ich wykonywaniem;
- 6) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem lokatorom materiałów budowlanych w ramach MPL;
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z przekazywaniem materiałów konserwatorowi;
- 8) prowadzenie rejestru faktur i stosowanie właściwej symboliki kosztów przy ich opisywaniu.

2. Zadania pomocnicze:

- 1) udział w wizjach lokalnych organizowanych przez OGM;
- 2) dokonywanie protokolarnych odbiorów i przekazania oraz pomiarów lokali z udziałem pracownika ds. eksploatacji, wykonywanie w razie potrzeby dokumentacji fotograficznej;
- 3) przygotowywanie korespondencji w zakresie ustalonym przez kierownika.

3. Zadania okresowe:

- 1) opracowywanie danych służących za podstawę do tworzenia sprawozdań z wykonania zadań i wykorzystania posiadanych środków finansowych;
- 2) załatwianie spraw lokatorskich w zakresie spraw technicznych;
- 3) wykonywanie części obowiązków poza siedzibą OGM-2 na terenie miasta Legnicy w budynkach i mieszkaniach komunalnych;
- 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

nałożone i terminowe, zgodne 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 Oddziału Gospodarki Mieszkaniowej nr 2	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-2 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 Przedmiot	DUŻY - skutki w skali miasta		ŚREDNI - skutki w skali zakładu		NISKI - skutki w skali działu/oddziału	
	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	pośredni
administracyjna						
finansowa					X ¹	
mienie					X ²	
wyposażenie						
pracownicy						

- 1) odpowiedzialność za szkody wyrządzone 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
użytkownicy lokali.
2. Kluczowe kontakty wewnętrzne
inspektorzy nadzoru robót budowlanych, sanitarnych i elektrycznych, kierownik i z-ca kierownika.

J. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

- okresowo w komisjach inwentaryzacyjnych lub zespołach spisowych,
- 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 oddziale, 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
- I piętro – brak windy

M. PRZYWILEJE I ATRAKCJE STANOWISKA

x

N. MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU PRZEZ DANĄ PRACĘ

specjalista ds. technicznych

KIEROWNIK ODDZIAŁU
Gospodarki Miejskiej nr 2
Miroslaw Jucewicz