# 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)**
   *Preferowane wykształcenie techniczne – budownictwo ogólne*
3. **Obligatoryjne uprawnienia**

   *x*

4. **Doświadczenie zawodowe**
   *2 lata stażu pracy*

5. **Predyspozycje osobowościowe**
   *Komunikatywność, sumienność, sprawność, inicjatywa, zdolności organizacyjne, umiejętność pracy w zespole, kreatywność, odporność na stres.*

6. **Umiejętności zawodowe**
   1) znajomość przepisów prawa:
      a) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz.U. z 2019 r., poz.1186) oraz aktów wykonawczych, w tym w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie oraz warunków technicznych użytkowania budynków mieszkalnych,
      b) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1843),
      c) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz.U. z 2019 r., poz. 1182),
      d) ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (Dz. U. z 2019 r., poz. 737);
      e) Kodeksu postepowania administracyjnego (Dz.U. z 2018 r. poz. 2096) w zakresie zgłaszania robót budowlanych.
   2) obsługa pakietu MS Office (w szczególności Word, Excel, Power Point), komunikacja pisemna

## C. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI 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, starszego referenta ds. technicznych*

2. **Osoba na stanowisku jest zastępowana przez**
   *samodzielnego referenta ds. technicznych, starszego referenta ds. technicznych*

## 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, w tym sporządzanie wniosków, opisu przedmiotu zamówienia i szacowanie jego wartości, opracowywanie istotnych warunków do specyfikacji, przygotowywanie umów, protokołów, egzekwowanie usuwania usterek w ramach udzielonej gwarancji;
   2) rozpatrywanie podań, interwencji, skarg i wniosków lokatorów w sprawach technicznych;
   3) współdziałanie w wykonywaniu zadań z innymi komórkami organizacyjnymi (wewnętrznymi i zewnętrznymi);
   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.

2. **Zadania pomocnicze:**
   1) przygotowywanie wniosków lub zgłoszeń oraz korespondencji w zakresie ustalonym przez kierownika;
   2) prowadzenie rejestru zawieranych umów, wykonanych usług oraz rejestru udzielonej gwarancji na roboty/usługi;
   3) doręczanie dokumentacji do Urzędu Miasta, Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego i Wojewódzkiego Konserwatora Ochrony Zabytków.

## 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 powierzonego zakresu 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 | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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**
   -wydziały Urzędu Miasta Legnicy
   -Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego
   -Wojewódzki Konserwator Ochrony Zabytków,

2. **Kluczowe kontakty wewnętrzne**
   komórki pionu działu księgowego, OGM-y, Dział Gospodarki Lokalami Mieszkalnymi, Dział Eksploatacji;

## J. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

- *okresowo w komisjach przetargowych, negocjacyjnych i inwentaryzacyjnych,*
- *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, fax ogólnie dostępny, Internet*

4. **Inne urządzenia**
   *urządzenie wielofunkcyjne, aparat fotograficzny oraz 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*

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) udział w komisjach przetargowych, inwentaryzacyjnych i innych;
5) archiwizacja dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. **Zakłócenia działalności:**
1) w razie potrzeb, na polecenie bezpośredniego przełożonego wykonywanie dodatkowych czynności nie wymienionych wyżej, a mieszczących się w ramach posiadanych kwalifikacji i przygotowania zawodowego;
2) 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 2019 r., poz. 1282).*

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):*

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

**M. PRZYWILEJE I ATRAKCJE STANOWISKA**

*x*

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

*Specjalistę ds. technicznych*

KIEROWNIK
DZIAŁU TECHNICZNEGO

*mgr inż. Agnieszka Skulska*