OPIS STANOWISKA PRACY W ZGM

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. **Stanowisko**
   Samodzielny referent ds. technicznych

2. **Symbol komórki organizacyjnej**
   OGM-1

3. **Komórka organizacyjna**
   Oddział Gospodarki Mieszkaniowej nr 1
   ul. Emilii Plater 11

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. **Wykształcenie** (charakter lub typ szkoły)
   średnie lub wyższe

2. **Wymagany profil (specjalność)**
   wykształcenie techniczne - preferowany kierunek budownictwo

3. **Obligatoryjne uprawnienia**
   x

4. **Doświadczenie zawodowe**
   – *minimum 2-letni staż pracy w przypadku posiadania wykształcenia wyższego a 4-letni staż pracy w przypadku posiadania wykształcenia średniego*

5. **Predyspozycje osobowościowe**
   samodzielność, dokładność, odpowiedzialność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków

6. **Umiejętności zawodowe**
   umiejętność obsługi komputera, dobra znajomość obsługi pakietu MS Office (w szczególności Word, Excel).

C. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. **Bezpośredni przełożony**
   kierownik Oddziału Gospodarki Mieszkaniowej nr 1

2. **Przełożony wyższego stopnia**
   z-ca dyrektora ds. eksploatacji

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	*Wykonywanie zadań wynikających z przedmiotu działania ZGM polegających na zapewnieniu bezpieczeństwa użytkowania i właściwego stanu technicznego budynków, w tym dokonywanie czynności zmierzających do utrzymania budynków w stanie niepogorszonym zgodnie z ich przeznaczeniem.*
ODDZIAŁ	*Wykonywanie zadań ustalonych dla Oddziału Gospodarki Mieszkaniowej w zakresie obsługi technicznej administrowanego zasobu.*
DZIAŁ	*X*

G. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

1) dokonywanie wizji lokalnych związanych ze składanymi podaniami, interwencjami telefonicznymi, poleceniami przełożonych oraz w ramach współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
2) opracowywanie wniosków dotyczących zmiany struktury lokali, zmiany sposobu ogrzewania oraz działań zmierzających do legalizacji samowoli budowlanych;
3) typowanie prac remontowych lokali przeznaczonych na remont własny, kontrola postępu prac remontowych, przygotowywanie wniosków w przypadkach rozszerzenia zakresu robót w lokalach zakwalifikowanych do remontu we własnym zakresie, udział w odbiorze prac remontowych lokali przeznaczonych na remont własny;
4) przygotowywanie protokołów zdawczo-odbiorczych;
5) dokonywanie w budynkach przeglądów wiosennych i jesiennych pomieszczeń przeznaczonych do wspólnego użytkowania;
6) przygotowywanie wniosków dotyczących remontu pieców na paliwo stałe;
7) podejmowane interwencji w przypadkach używania butli na gaz ciekły w budynkach wyposażonych w zbiorczą instalację gazową;
8) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszanymi wnioskami dotyczącymi nawierzchni wnętrz podwórzowych.

2. Zadania pomocnicze

1) archiwizowanie dokumentacji związanej z zakresem prowadzonych spraw, w tym archiwizowanie danych komputerowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2) przygotowywanie danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości,
3) przygotowywanie korespondencji w zakresie ustalonym przez kierownika,
4) udostępnianie informacji publicznej

3. Zadania okresowe

1) udział w komisjach przetargowych, inwentaryzacyjnych;
2) udział w dyżurach przy telefonie komórkowym w przypadku wystąpienia zdarzeń losowych zagrażających życiu lub zdrowiu ludzi bądź w przypadku zagrożenia mienia.

4. Zakłócenia działalności

W razie istotnej potrzeby, na polecenie bezpośredniego przełożonego wykonywanie dodatkowych czynności nie wymienionych w zakresie obowiązków a mieszczących się w ramach posiadanych kwalifikacji i przygotowania zawodowego.

5. Zakres ogólnych obowiązków

Należyte i terminowe, zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie zadań wymienionych w 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	-	-	-

H. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. **Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku**
   ponosi odpowiedzialność przed kierownikiem oddziału w zakresie przestrzegania wewnętrznego porządku określonego w Regulaminie pracy oraz wywiązywania się z obowiązków służbowych, określonych w części 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						X
pracownicy						

1) odpowiedzialność za szkodę wyrządzoną 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**
   1) użytkownicy lokali komunalnych;
   2) zarządcy budynków, w których współwłaścicielami jest gmina Legnica.

2. **Kluczowe kontakty wewnętrzne**
   komórki organizacyjne dyrekcji

J. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH
w komisjach inwentaryzacyjnych oraz doraźnie w razie potrzeb zakładu

K. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. **Sprzęt informatyczny**
   komputer + drukarka do wspólnego użytku

2. **Oprogramowanie**
   Windows i pakiet biurowy Office, LEX

3. **Środki łączności**
   telefon stacjonarny, Internet, fax ogólnie dostępny

4. **Inne urządzenia**
   kserokopiarka i skaner ogólnie dostępne

5. **Środki transportu**
   Samochód osobowy ogólnie dostępny w razie uzasadnionych potrzeb służbowych

L. FIZYCZNE WARUNKI PRACY
Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych
w budynku OGM-1 nie ma windy

M. PRZYWILEJE I ATRAKCJE STANOWISKA
x

N. MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU PRZEZ DANĄ PRACĘ
na specjalistę ds. technicznych