

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 rok 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) znajomość przepisów prawa:
 - a) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz.U. z 2017 r., poz.1332) 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 2017 r., poz. 1579),
 - c) 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.),
 - d) ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (Dz. U. z 2015 r., poz. 1892 z późn. zm.);
 - e) Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2017 r. poz. 1257) w zakresie zgłaszania robót budowlanych.
 - 2) 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, Specjalistę ds. technicznych

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez

Samodzielnego referenta ds. technicznych, Specjalistę ds. technicznych

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

CELE	
ZAKŁAD	x
ODDZIAŁ	x
DZIAŁ	<i>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.</i>

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, przygotowanie umów, protokołów itp.;
- 2) rozpatrywanie skarg i interwencji w sprawach remontów i eksploatacji komunalnych budynków mieszkalnych oraz wnętrz podwórzowych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska;
- 4) współdziałanie 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;
- 7) egzekwowanie usuwania usterek w ramach udzielonej gwarancji;
- 8) ustalanie potrzeb w zakresie remontów;
- 9) prowadzenie rejestru wykonanych robót oraz rejestru udzielonej gwarancji na roboty;
- 10) prowadzenie rejestru zawieranych umów;
- 11) opiniowanie wniosków lokatorskich o przebudowę i rozbudowę lub podniesienie standardu lokalu mieszkalnego.

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, 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 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		-	-	-

Ad

H. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

ponosi odpowiedzialność przed kierownikiem Działu Technicznego 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			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,
- Wojewódzki Konserwator Ochrony 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, program kosztorysowy NORMA PRO, 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 ds. technicznych

A. Stankiewicz