OPIS STANOWISKA PRACY W ZGM

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. **Stanowisko**
   Specjalista ds. technicznych–Inspektor nadzoru robót budowlanych

2. **Symbol komórki organizacyjnej**
   TT

3. **Komórka organizacyjna**
   Dział Techniczny

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. **Wykształcenie** (charakter lub typ szkoły)
   Średnie lub wyższe techniczne

2. **Wymagany profil (specjalność)**
   Budownictwo

3. **Obligatoryjne uprawnienia**
   Uprawnienia budowlane w zakresie nadzorowania, wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie (kierowania robotami budowlanymi) przynależności do Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa.

4. **Doświadczenie zawodowe**
   6 lat stażu pracy w przypadku wykształcenia średniego a 4 lata w przypadku wykształcenia wyższego.

5. **Predyspozycje osobowościowe**
   komunikatywność, samodzielność, sumienność, sprawność, kreatywność, inicjatywa, umiejętność podejmowania decyzji

6. **Umiejętności zawodowe**
   - bardzo dobra znajomość przepisów Prawa Budowlanego i aktów wykonawczych, w szczególności w zakresie nadzorowania i kierowania robotami budowlanymi,
   - umiejętność sporządzania kosztorysów w programie komputerowym,
   - dobra znajomość przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.z 2019 r., poz. 1843 z późn.zm.), 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 z późn.zm.) oraz ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (Dz.U.z 2019 r., poz. 737 z późn.zm.),
   - umiejętność podejmowania decyzji, zarządzanie informacją, komunikacja pisemna,
   - znajomość obsługi pakietu MS Office (w szczególności Word, Excel).

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** (nazwa stanowiska)
   Inspektora nadzoru robót budowlanych, samodzielnego referenta ds. technicznych.

2. **Osoba na stanowisku jest zastępowana przez** (nazwa stanowiska)
   Inspektora nadzoru robót budowlanych.

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

CELE	
ZAKŁAD	*zapewnienie bezpieczeństwa użytkowania i właściwego stanu technicznego budynków, w tym dokonywanie czynności zmierzających do utrzymania budynków w stanie niepogorszonym zgodnie z ich przeznaczeniem oraz do inwestowania w ramach posiadanych środków*
ODDZIAŁ	*kontrola i nadzór nad prowadzonymi przeglądami technicznymi budynków, kontrola odbioru robót* *pomoc, instruktaż w sprawach technicznych*
DZIAŁ	*prowadzenie zakresu zadań określonych pod lit. G oraz innych zadań wynikających z zarządzeń lub poleceń Dyrektora ZGM w razie istotnej potrzeby na polecenie wykonywanie dodatkowych czynności nie wymienionych wyżej a mieszczących się w ramach posiadanych kwalifikacji i przygotowania zawodowego*

G. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. **Zadania główne:**
   1) ustalanie potrzeb oraz opracowywanie rocznych planów rzeczowo-finansowych remontów budynków, lokali, inwestycji oraz korekty planów do wysokości uzyskanych środków,
   2) realizacja zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi, w tym w szczególności:
      a) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem pozwoleń na budowę,
      b) przygotowywanie dokumentacji przetargowej na roboty budowlane,
      c) przygotowywanie umów, aneksów do umów na roboty budowlane;
      d) kontrola prawidłowości nadzoru i odbioru robót wykonanych;
   3) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu technicznego budynków oraz przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji niezbędnej do dokonywania wpisów w Książki Obiektu Budowlanego;
   4) prowadzenie nadzoru inwestorskiego nad robotami budowlanymi;
   5) przeprowadzanie wizji dotyczących oceny stanu technicznego mieszkań i budynków, wnętrz podwórzowych;
   6) rozpatrywanie podań, interwencji, skarg i wniosków lokatorów w sprawach technicznych;
   7) współdziałanie w wykonywaniu zadań z innymi komórkami organizacyjnymi (wewnętrznymi i zewnętrznymi).

2. **Zadania pomocnicze:**
   1) bieżąca aktualizacja ewidencji zadań prowadzonych np. faktur, umów, orzeczeń technicznych, projektów technicznych potrzeb remontowych , zadań inwestycyjnych itp.;

2) uczestniczenie w przeglądach gwarancyjnych prowadzonych robót- prowadzenie ich ewidencji oraz egzekwowanie usuwania usterek w ramach udzielonej gwarancji/rękojmi;
3) uczestniczenie w wizjach lokalnych organizowanych przez UM i PINB oraz ich dokumentowanie (w tym fotograficzne), wynikających z interwencji, skarg i wniosków itp. wg potrzeb;
4) przygotowywanie niezbędnych informacji, sprawozdawczości statystycznej i budżetowej oraz opracowywanie okresowych ocen i analiz dotyczących zagadnień należących do podległej komórki organizacyjnej (dla potrzeb komórek wewnętrznych i jednostek zewnętrznych); przedkładanie wniosków bezpośredniemu przełożonemu.

3. Zadania okresowe:
1) udział w komisjach przetargowych, inwentaryzacyjnych;
2) udział w komisjach negocjacyjnych, których przedmiotem jest wybór wykonawcy na roboty budowlane lub usługi zwolnione ze stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
3) 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 potrzeb, na polecenie bezpośredniego przełożonego wykonywanie dodatkowych czynności nie wymieniowych wyżej, a mieszczących się w ramach posiadanych kwalifikacji i przygotowania zawodowego,
- zastępowanie nieobecnych pracowników.

5. Zakres ogólnych obowiązków
Należyte i terminowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami wykonywanie zadań wymienionych pod 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 z późn. zm.).

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
zakres – *w ramach powierzonego zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, obowiązującego prawa oraz wewnętrznych uregulowań,*

9. Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku pracy

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

H. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. **Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku**
   ponosi odpowiedzialność przed kierownikiem 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 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, Konserwator zabytków

2. **Kluczowe kontakty wewnętrzne**
   Dział Techniczny, Dział Eksploatacji, Dział Finansowy, Dział Ekonomiczny, Dział Gospodarki Lokalami Mieszkalnymi

J. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

–okresowo w komisjach przetargowych i negocjacyjnych 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

4. **Inne urządzenia**
   kserokopiarka, skaner, aparat fotograficzny, dalmierz– do wspólnego użytkowania

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

6. **FIZYCZNE WARUNKI PRACY**
Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych
pomieszczenie niesamodzielne, III piętro (brak windy).

7. **PRZYWILEJE I ATRAKCJE STANOWISKA**
x

8. **MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU PRZEZ DANĄ PRACĘ**
Na Zastępcę kierownika Działu technicznego lub Oddziału Gospodarki Mieszkaniowej

KIEROWNIK
DZIAŁU TECHNICZNEGO
mgr inż. Agnieszka Skulska