...............................................

imię i nazwisko pracownika

...............................................

nazwa stanowiska pracowniczego **\***

**OPIS STANOWISKA PRACY**

**A. DANE PODSTAWOWE**

|  |
| --- |
| **1. Nazwa stanowiska:** |
| stanowisko ds. remontów (ED-IX) |

|  |
| --- |
| **2. Wydział/Komórka organizacyjna:** |
| Wydział Edukacji |

|  |
| --- |
| **3. Symbol wydziału/komórki organizacyjnej** |
| ED |

|  |
| --- |
| **4. Zasady współzależności służbowej:** |
| **Bezpośredni przełożony:** Naczelnik Wydziału Edukacji (ED-I) |
| **Przełożony wyższego stopnia:** II Zastępca Prezydenta Miasta Leszna |

|  |
| --- |
| **5. Zasady zwierzchnictwa stanowisk:** |
| 1. **nazwy bezpośrednio podległych stanowisk: -**
 |
| 1. **nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym: -**
 |

|  |
| --- |
| **6. Zasady zastępstw na stanowiskach:** |
| 1. **pracownik zastępuje pracownika na stanowisku:** ds. zamówień grupowych (ED-XII)
 |
| 1. **pracownik jest zastępowany przez pracownika na stanowisku:** ds. zamówień grupowych (ED-XII)
 |
| 1. **pracownik współpracuje m. in. z:**
* radcą prawnym Biura Prawnego,
* Biurem Zamówień Publicznych,
* pozostałymi pracownikami Wydziału Edukacji oraz innymi pracownikami Urzędu Miasta Leszna,
* miejskimi jednostkami organizacyjnymi.
 |

**B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI**

|  |
| --- |
| **1. Zakres obowiązków/zadań:** |
| **Zadania główne:**1. udział w przeglądach stanu obiektów - zlecanie przeglądów technicznych budowlanych jednorocznych, wielkopowierzchniowych, pięcioletnich, przeglądów kominiarskich jednorocznych i wielkopowierzchniowych oraz przeglądów wewnętrznych instalacji gazowych jednorocznych i wielkopowierzchniowych,
2. przygotowywanie zestawienia potrzeb remontowych i propozycji wykazu remontów wytypowanych do realizacji na podstawie przeprowadzanych przeglądów technicznych jednorocznych, wielkopowierzchniowych, pięcioletnich, zgłoszeń z podległych placówek z uwzględnieniem decyzji i zaleceń Państwowej Straży Pożarnej i Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej,
3. współpraca w opracowywaniu planów remontów i inwestycji do realizacji przez Wydział Edukacji na podstawie zebranych informacji z podległych placówek, z przeglądów budowlanych, decyzji Państwowej Straży Pożarnej, Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej i Powiatowego Inspektora Budowlanego,
4. przygotowywanie i organizowanie zamówień zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych we współpracy z Biurem Zamówień Publicznych, sporządzanie dokumentów i ich archiwizacja,
5. nadzór nad realizowanymi przez Wydział Edukacji pracami remontowymi i inwestycjami, śledzenie postępu prac,
6. zlecanie usuwania awarii w podległych placówkach, wedle potrzeb - zgłoszeń,
7. opisywanie i wprowadzanie faktur za wykonane roboty, usługi i inne realizacje w podległych placówkach, w programie Zaangażowanie,
8. prowadzenie i archiwizacja dokumentacji związanej z przeglądami technicznymi budowlanymi, przeglądami kominiarskimi, przeglądami gazowymi, zlecenia i umowy na roboty budowlane i usługi,
9. prowadzenie rejestru pism, decyzji Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej, Państwowej Straży Pożarnej i podległych placówek,
10. przygotowanie dokumentacji zamówienia do weryfikacji Biura Zamówień Publicznych:
11. przygotowanie, wymaganych ustawą – Prawo zamówień publicznych dla danego trybu udzielenia zamówienia, ogłoszeń do weryfikacji Biura Zamówień Publicznych,
12. udział w pracach Komisji Przetargowej w charakterze sekretarza postępowania,
13. sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji Przetargowej do weryfikacji Biura Zamówień Publicznych,
14. sporządzanie końcowych protokołów postępowania do weryfikacji Biura Zamówień Publicznych,
15. prowadzenie rejestru zamówień o wartości poniżej i powyżej 130 000 zł netto, przeprowadzonych w Wydziale Edukacji,
16. pełnienie funkcji opiekuna projektów realizowanych w ramach budżetu obywatelskiego.
17. wykonywanie czynności administracyjno-biurowych:
18. prowadzenie rejestrów Wydziału m. in.: teczek spraw i akt,
19. w zakresie korespondencji: odbiór i wysyłka korespondencji i prasy z biura obsługi w Wydziale Organizacyjnym, wysyłka korespondencji, prowadzenie dziennika korespondencji,
20. obsługa poczty elektronicznej,
21. archiwizacja akt oraz ich przekazywanie do archiwum zakładowego,

**Zadania pomocnicze:**1. bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami i ich zmianami w zakresie wykonywanych obowiązków,
2. bieżąca samokontrola czynności i dokumentów prowadzonych na stanowisku,
3. wykonywanie pozostałych zadań wynikających ze specyfiki Wydziału Edukacji,
4. udział w szkoleniach, podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
 |

|  |
| --- |
| **2. Zakres odpowiedzialności:** |
| Pracownik ponosi odpowiedzialność administracyjną za merytoryczne, sprawne i terminowe wykonywanie wszystkich powierzonych obowiązków, związanych m. in. z:* przygotowywaniem projektów zarządzeń i porozumień zgodnie z obowiązującymi przepisami,
* przestrzeganiem przepisów prawa związanych z wykonywaniem powierzonych czynności,
* przestrzeganiem postanowień określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Leszna,
* przestrzeganiem postanowień Statutu Miasta Leszna i aktów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie Miasta Leszna,
* przestrzeganiem ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
* przestrzeganiem dyscypliny pracy, czasu pracy, zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych,
* właściwym prowadzeniem akt oraz ich archiwizacją,
* stosowaniem zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów,
* przestrzeganiem ładu i porządku na swoim stanowisku pracy oraz innych pomieszczeniach służbowych,
* oszczędnym gospodarowaniem przydzielonym sprzętem, materiałami biurowymi i technicznymi oraz doskonalenie metod pracy mających wpływ na obniżenie kosztów pracy na zajmowanym stanowisku,
* dbaniem o wizerunek Urzędu.
 |

|  |
| --- |
| **3. Zakres uprawnień:** |
| Do zakresu uprawnień pracownika należy:* formalna i merytoryczna kontrola dokumentów otrzymywanych od wykonawców na potrzeby przygotowania postępowania przetargowego,
* posługiwanie się pieczątką imienną.
 |

**C. CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU**

|  |
| --- |
| **1. Wykształcenie pracownika:** |
| **konieczne**: średnie lubwyższe |
| **pożądane:** wyższe techniczne, budowlane  |

|  |
| --- |
| **2. Praktyka / doświadczenie zawodowe:** |
| **konieczna:** co najmniej roczny staż pracy na stanowiskach ds. technicznych, w szczególności związanych z: zlecaniem przeglądów technicznych budynków, ustalaniem potrzeb remontowych, przygotowywaniem i organizowaniem zamówień zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych |
| **pożądana:** * staż pracy na stanowiskach związanych z zamówieniami publicznymi,
* wykonywanie samodzielnych funkcji w budownictwie,
* w zakresie wykonawstwa robót budowlanych lub na podobnych stanowiskach w administracji państwowej lub samorządowej.
 |

|  |
| --- |
| **3. Uprawnienia** |
| **konieczne: -**  |
| **pożądane:*** uprawnienia budowlane do kierowania robotami budowlanymi,
* uprawnienia projektowe.
 |

|  |
| --- |
| **4. Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:** |
| **Konieczna znajomość i umiejętność stosowania m.in.:*** ustawy Prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych (przepisy regulujące problematykę zamówień publicznych),
* ustawy Prawo budowlane,
* ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
* ustawy o finansach publicznych,
* ustawy o finansowaniu zadań oświatowych,
* ustawy o samorządzie gminnym,
* ustawy o samorządzie powiatowym,
* ustawy o pracownikach samorządowych,
* ustawy o ochronie danych osobowych,
* ustawy o dostępie do informacji publicznej,
* Kodeksu postępowania administracyjnego,
* przepisy wykonawcze do wyżej wymienionych aktów prawnych,
* rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
* Zarządzenia Prezydenta Miasta Leszna, Uchwały Rady Miejskiej Leszna oraz przepisy i procedury wewnętrzne regulujące działalność Urzędu Miasta Leszna,
* znajomość i umiejętność stosowania przepisów, ustaw i rozporządzeń oraz innych obowiązujących przepisów związanych z realizacją zadań merytorycznych stanowiska.

**Umiejętność:** logicznego myślenia, korzystania z przepisów prawa, pracy w zespole, wysławiania się i słuchania, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, kreatywność. |

|  |
| --- |
| **5. Obsługa – komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia, urządzenia:** |
| Praca wymaga znajomości obsługi: komputera, programu MS Office, w tym Excel i innych urządzeń biurowych.  |

|  |
| --- |
| Niniejszym stwierdzam, że zawarte w powyższym kwestionariuszu informacje rzetelnie odzwierciedlają zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień **stanowiska ds. remontów w Wydziale Edukacji.**  .......................................................... data i podpis bezpośredniego przełożonegoOświadczam, że treść niniejszego „OPISU STANOWISKA PRACY” jest mi znana i zobowiązuję się do jej ścisłego przestrzegania pod rygorem odpowiedzialności prawnej i dyscyplinarnej **od dnia …. luty 2024 roku.** |
| ....................................................... data i podpis pracownika  | ....................................................... **ZATWIERDZAM** data i podpis przełożonego  |