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

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 przełożonego  Oświadczam, 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 |