

.....
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:
a) nazwy bezpośrednio podległych stanowisk: -
b) nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym: -
6. Zasady zastępstw na stanowiskach:
a) pracownik zastępuje pracownika na stanowisku: ds. zamówień grupowych (ED-XII)
b) pracownik jest zastępowany przez pracownika na stanowisku: ds. zamówień grupowych (ED-XII)
c) pracownik współpracuje m. in. z: <ul style="list-style-type: none">- 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: <ol style="list-style-type: none">1) udział w przeglądach stanu obiektów - zlecenie 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:
 - a) przygotowanie, wymaganych ustawą – Prawo zamówień publicznych dla danego trybu udzielenia zamówienia, ogłoszeń do weryfikacji Biura Zamówień Publicznych,
 - b) udział w pracach Komisji Przetargowej w charakterze sekretarza postępowania,
 - c) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji Przetargowej do weryfikacji Biura Zamówień Publicznych,
 - d) sporządzanie końcowych protokołów postępowania do weryfikacji Biura Zamówień Publicznych,
- 11) prowadzenie rejestru zamówień o wartości poniżej i powyżej 130 000 zł netto, przeprowadzonych w Wydziale Edukacji,
- 12) pełnienie funkcji opiekuna projektów realizowanych w ramach budżetu obywatelskiego.
- 13) wykonywanie czynności administracyjno-biurowych:
 - a) prowadzenie rejestrów Wydziału m. in.: teczek spraw i akt,
 - b) w zakresie korespondencji: odbiór i wysyłka korespondencji i prasy z biura obsługi w Wydziale Organizacyjnym, wysyłka korespondencji, prowadzenie dziennika korespondencji,
 - c) obsługa poczty elektronicznej,
 - d) 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 pieczęcią imienną.

C. CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU

1. Wykształcenie pracownika:

konieczne: średnie lub wyższe

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, przygotowaniem 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