|  |
| --- |
| **OPIS STANOWISKA PRACY I WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKA NA STANOWISKU URZĘDNICZYM ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ  I MIESZKANIOWEJ W ORZESZU** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | **Jednostka organizacyjna** | Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Orzeszu |
| **2** | **Proponowane stanowisko** | Inspektor ds. technicznych |
| **3** | **Charakterystyka i cel pracy** | Charakterystyka pracy wynika bezpośrednio z obowiązków wymienionych w pkt. 4.  Celem pracy będzie kontrola i zapewnienie bezpieczeństwa oraz właściwej eksploatacji budynków, mieszkań i lokali użytkowych będących w administracji lub zarządzie Zakładu wynikająca m.in. z realizacji niżej wymienionych aktów prawnych:   * ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego * Prawo budowlane wraz z rozporządzeniami wykonawczymi * Ustawa Prawo zamówień publicznych * Ustawa o gospodarce nieruchomościami * Ustawa o samorządzie gminnym * Kodeks cywilny * Kodeks postępowania administracyjnego |
| **4** | **Zakres obowiązków** | 1. Prowadzenie ewidencji budynków i lokali mieszkalnych  i użytkowych. 2. Przygotowywanie informacji technicznych do zawierania umów najmu na lokale mieszkalne i lokale użytkowe. 3. Zapewnienie bezpieczeństwa i właściwej eksploatacji budynków, mieszkań i lokali użytkowych. 4. Organizacja przeglądów technicznych obiektów budowlanych. 5. Przygotowywanie projektów rocznych planów remontów. 6. Przygotowywanie, realizacja, rozliczanie i nadzór nad wykonaniem robót budowlanych. 7. Przygotowywanie wycen robót budowlanych, sporządzanie i weryfikacja kosztorysów. 8. Prowadzenie książek obiektów budowlanych oraz dokumentacji technicznej wymaganej przez przepisy prawa budowlanego. 9. Sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych przy zasiedlaniu i opróżnianiu lokali mieszkalnych i użytkowych. 10. Przygotowywanie danych potrzebnych do organizowania przetargów zgodnie z prawem zamówień publicznych oraz umów na wykonanie robót budowlanych. 11. Współdziałanie z odpowiednimi komórkami i jednostkami Urzędu Miasta w zakresie ustalonym przez przełożonych. |
| **5** | **Wykształcenie:**  **wyższe I stopnia** | Minimum: wyższe I stopnia z zakresu budownictwa |
| **6** | **Praktyka (staż pracy):**  **Konieczna**  **Mile widziane:** | Staż pracy min. 5 lat  mile widziane doświadczenie w pracy min. 1 rok w JST. |
| **7** | **Uprawnienia** | Uprawnienia do kierowania robotami budowlanymi i/lub projektowania |
| **8** | **Umiejętności** | 1. obsługa komputera i urządzeń biurowych, 2. umiejętność pracy w programach Word, Excel, SEKAP 3. samodzielność, 4. umiejętność pracy w zespole, 5. komunikatywność, 6. umiejętność redagowania pism, 7. odpowiedzialność i dokładność, 8. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa, |