

ZARZĄDZENIE NR⁴²⁸... / 2006

Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

z dnia ...^{24 listopada}... 2006 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na stanowisko podinspektora ds. nadzoru inwestorskiego w zakresie robót sanitarnych w Wydziale Rozwoju Miasta w Biurze Inwestycji i Remontów w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego oraz ustalenia składu Komisji Rekrutacyjnej do wyłonienia kandydata na to stanowisko.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm: z 2002r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984 i Nr 214 poz. 1806, z 2003r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568, z 2004r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, Nr 167 poz.1759, z 2005r. Nr 172, poz.1441, z 2006r. Nr 17, poz.128) , **z a r z ą d z a m** , co następuje:

§ 1

1. W związku z ogłoszeniem naboru na wolne stanowisko podinspektora ds. nadzoru inwestorskiego w zakresie robót sanitarnych w Biurze Inwestycji i Remontów w Urzędzie Miasta w Piotrkowie Trybunalskim, wprowadzam Regulamin naboru na to stanowisko.

2. Regulamin naboru na wolne stanowisko podinspektora ds. nadzoru inwestorskiego w zakresie robót sanitarnych w Biurze Inwestycji i Remontów w Urzędzie Miasta w Piotrkowie Trybunalskim, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Małgorzata Majczyna – Dyrektor Wydziału Rozwoju Miasta – przewodnicząca komisji,
2. Elżbieta Sapińska – Z-ca Dyrektora Wydziału Rozwoju Miasta – wiceprzewodnicząca komisji,
3. Jerzy Hartman – Kierownik Biura Inwestycji i Remontów – członek komisji,
4. Jakub Szlęzak – Informatyk w Referacie Informatyki – członek komisji,
5. Agnieszka Kosela – Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami – sekretarz komisji.

§3

1. Komisja w ramach własnego składu może wyłonić zespoły robocze, w celu usprawnienia pracy komisji.
2. Decyzję o wyłonieniu zespołów komisja podejmie na pierwszym posiedzeniu po otwarciu ofert.

§4

Do zadań Komisji Rekrutacyjnej w szczególności należy:

1. dokonanie otwarcia kopert w dniu 14.12.06r. zawierających oferty kandydatów,
2. sprawdzenie kompletności złożonych dokumentów,
3. dokonanie wstępnej analizy dokumentów, w celu sprawdzenia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu (wstępna selekcja kandydatów),
4. ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu i umieszczenie listy w BIP, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta,
5. wyznaczenie terminu przeprowadzenia selekcji końcowej dla kandydatów,
6. zaproszenie kandydatów na selekcję końcową obejmującą przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego, rozmowy kwalifikacyjnej, diagnozy kompetencji oraz oceny wykonania zadań symulacyjnych,
7. sporządzenie protokołu,
8. upowszechnienie informacji o wynikach naboru w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta,
9. przekazanie do Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi kompletnej dokumentacji z postępowania rekrutacyjnego, celem dalszego postępowania i przechowania dokumentacji aplikacyjnej kandydatów w sposób określony w Regulaminie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Terytorialnego

Waldemar Motusiewicz

Z-CA KIEROWNIKA
Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi

Elżbieta Ziembicka

SEKRETARZ MIASTA

Bogdan Murik

RADCA PRAWNY

mgr Maria Wierzoch

24.11.2006r.

**PREZYDENT MIASTA
PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO**

**PODINSPEKTOR DS. NADZORU INWESTORSKIEGO W ZAKRESIE ROBÓT SANITARNYCH
W BIURZE INWESTYCJI I REMONTÓW
(nazwa stanowiska pracy)**

1. Wymagania niezbędne:
 - a) Wykształcenie wyższe techniczne lub średnie techniczne o kierunku: Inżynieria Sanitarna lub Inżynieria Środowiska
 - b) Staż pracy wykształcenie wyższe – 0 lat; wykształcenie średnie - 3 lata
 - c) Uprawnienia do pełnienia samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie w specjalności instalacyjnej w zakresie sieci, instalacji urządzeń cieplnych, wentylacyjnych, gazowych, wodociągowych i kanalizacyjnych lub równoważne.
 - d) Przynależność do Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa
2. Wymagania dodatkowe :
 - a) Znajomość: kodeksu postępowania administracyjnego, prawa samorządowego, instrukcji kancelaryjnej, prawa budowlanego, ustawy Prawo Zamówień Publicznych, czytania mapy sytuacyjno-wysokościowej
 - b) Znajomość języka angielskiego lub niemieckiego na poziomie podstawowym
 - c) Obsługa programów Word, Excel na poziomie zaawansowanym, i EW MAPA na poziomie średniozaawansowanym
 - d) Pożądane kompetencje: społeczne: (procedury znajomość i stosowanie, komunikacja pisemna, współpraca w zespole, dzielenie się wiedzą i doświadczeniem, współpraca wewnątrzfirmowa), osobiste (organizacja pracy własnej, rozwiązywanie problemów, myślenie analityczne, sumiennosc, radzenie sobie ze stresem, rozwój zawodowy, dążenie do rezultatów), firmowe (zarządzanie projektami).
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a) Opiniowanie projektów umów na roboty budowlano-montażowe złożone przez wykonawców,
 - b) Sprawdzanie prawidłowości dokumentacyjnego przygotowania placów budów obiektów inwestycyjnych oraz powoływania i udział w komisjach ds. przekazania placu budowy,
 - c) Bezpośredni nadzór nad realizacją robót,
 - d) Merytoryczne potwierdzanie faktur za roboty w trakcie realizacji,
 - e) Potwierdzanie za zgodność danych ujętych w kosztorysach z obmiarem robót,
 - f) Podział zrealizowanego zadania inwestycyjnego na środki trwałe i określenie ich wartości finansowej celem sporządzenia dokumentu PT,
 - g) Uczestnictwo w komisjach przetargowych,
 - h) Opracowywanie w zakresie technicznym specyfikacji istotnych warunków zamówień
4. Wymagane dokumenty:
 - a) życiorys (CV),
 - b) list motywacyjny,
 - c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
 - d) dokumenty poświadczające wymagany staż pracy (świadectwa pracy),
 - e) kserokopia uprawnień budowlanych,
 - f) kwestionariusz osobowy,
 - g) oświadczenie o niekaralności,
 - h) kserokopia aktualnego zaświadczenia o przynależności do Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa
 - i) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - j) referencje lub wykaz min. 3 osób z adresem i nr telefonu mogących wystawić opinie o kandydacie,
 - k) oświadczenie zawierające klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko **PODINSPEKTOR DS. NADZORU INWESTORSKIEGO W ZAKRESIE ROBÓT SANITARNYCH W BIURZE INWESTYCJI I REMONTÓW W URZĘDZIE MIASTA W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM**” osobiście w siedzibie Urzędu na okienku podawczym Pasaż Rudowskiego 10, 97-300 Piotrków Tryb. lub pocztą na adres Urzędu w terminie do dnia 12.12. 2006r.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.piotrkow.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy Pasażu Rudowskiego 10.

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego

Waldemar Matuszewicz

ZALĄCZNIK NR 9 do Systemu zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

REGULAMIN NABORU NA STANOWISKO INSPEKTORA DS. NADZORU INWESTORSKIEGO W ZAKRESIE ROBÓT SANITARNYCH W BIURZE INWESTYCJI I REMONTÓW W URZĘDZIE MIASTA W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Miasta w Piotrkowie Trybunalskim na podstawie mianowania; pracownicy zatrudniani na stanowiskach pracy określonych w statucie gminy oraz umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Prezydent Miasta w oparciu o informacje przekazane przez Dyrektora wydziału, kierownika komórki organizacyjnej, samodzielne stanowisko o wakującym stanowisku.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, powinna być przekazana z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
3. Dyrektor wydziału, Kierownik komórki organizacyjnej, samodzielne stanowisko - zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Prezydentowi Miasta projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 3, zawiera:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, kompetencji wobec osób, które je zajmują,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Prezydenta Miasta powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
6. Opis stanowiska pracy stanowi załącznik nr 1.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§2

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Prezydent Miasta w drodze zarządzenia.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić pracownicy Urzędu Miasta w Piotrkowie Trybunalskim ze stałej listy członków komisji rekrutacyjnej.
3. Prezydent Miasta może powołać do składu komisji rekrutacyjnej osoby nie będące pracownikami Urzędu Miasta.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III

Etapy naboru

§3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów.

6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligacyjnie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta na stronie internetowej (www.piotrkow.pl), na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta w Piotrkowie Tryb., Pasaż Rudowskiego 10.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
 - a) prasie,
 - b) urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez 14 dni kalendarzowych.
5. Ogłoszenie o naborze na stanowisko stanowi załącznik nr 2.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§5

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta w Piotrkowie Tryb.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) życiorys (CV),
 - b) list motywacyjny,
 - c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
 - d) dokumenty poświadczające wymagany staż pracy (świadczenia pracy),
 - e) kserokopia uprawnień budowlanych,
 - f) kwestionariusz osobowy,
 - g) oświadczenie o niekaralności,
 - h) kserokopia aktualnego zaświadczenia o przynależności do Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa
 - i) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - j) referencje lub wykaz min. 3 osób z adresem i nr telefonu mogących wystawić opinie o kandydacie,
 - k) oświadczenie zawierające klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).”
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych

§6

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział VII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§7

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w pkt. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§8

1. Na selekcję końcową składają się:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna
 - c) diagnoza kompetencji
 - d) zadania symulacyjne.
2. Kandydaci muszą uzyskać min. 70% z ogólnej liczby możliwych do uzyskania punktów.
3. Niewykonanie lub odstąpienie od wykonania jakiegokolwiek testu kwalifikacyjnego lub zadania symulacyjnego spowoduje wykluczenie kandydata z postępowania rekrutacyjnego.

Test kwalifikacyjny

§9

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Za każdą prawidłową odpowiedź na pytanie w teście kwalifikacyjnym kandydat uzyskuje 1pkt, a za odpowiedź nieprawidłową 0 pkt. Kandydat w sumie z testu może otrzymać od 0 do 30 punktów (np. 20 punktów za test ze znajomości KPA, prawa samorządowego, instrukcji kancelaryjnej i 10 punktów za test z wiedzy merytorycznej).

Rozmowa kwalifikacyjna

§10

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) kompetencje kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna z wykorzystaniem formularza Rozmowy Kwalifikacyjnej.
4. Komisja Rekrutacyjna podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 50.

Diagnoza kompetencji

§ 11

1. Celem diagnozy kompetencji jest sprawdzenie ich poziomu niezbędnego do wykonywania zadań.
2. Podstawą diagnozy będzie test kompetencyjny, z którego kandydat może uzyskać maksymalnie 10 punktów.
3. Punktację za test ustala się w następujący sposób:
 - a) od poziomu kompetencji uzyskanego z testu odejmuje się poziom pożądany pochodzący z opisu stanowiska pracy.
 - b) uzyskane wyniki z poszczególnych kompetencji sumuje się, a ostateczny wynik punktuje zgodnie z opracowaną tabelą (w załączeniu).

Zadania symulacyjne

§ 12

1. Celem zadania symulacyjnego jest sprawdzenie umiejętności technicznych kandydata np. w zakresie obsługi komputera, umiejętności czytania treści mapy sytuacyjnej, znajomości języków obcych.
2. Zadania wykonywane są w obecności Komisji Rekrutacyjnej.
3. Za dobrze wykonane zadania Komisja Rekrutacyjna przyzna od 0 do 10 punktów.

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników

§13

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie potwierdzające zdolność do pracy. Na badania lekarskie kandydat otrzyma skierowanie z Urzędu Miasta.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§14

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru

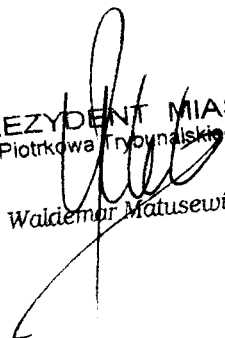
§15

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia

nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XII
Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi
§16

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.



PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Waldemar Matuszewicz

Z-CIA KIEROWNIKA
Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi

Elżbieta Zielińska

SEKRETARZ MIASTA

Bogdan Murik

RADCA PRAWNY

mgr Maria Wiczorek
24.11.2006.

OPIS STANOWISKA PRACY

A. INFORMACJE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY			
Nazwa stanowiska:		PODINSPEKTOR ds. nadzoru inwestorskiego w zakresie robót sanitarnych	
Wydział/ Biuro	Wydział Rozwoju Miasta	Referat	Biuro Inwestycji i Remontów
Jakiemu stanowisku podlega :		Kierownikowi Biura Inwestycji i Remontów	
Stanowiska podległe:		-----	
B. CEL I GŁÓWNE ZADANIA STANOWISKA			
Cel istnienia stanowiska:*		Realizacja uchwał Rady Miasta w zakresie inwestycji i remontów jednostek realizujących zadania Miasta.	
Główne zadania:*	<ol style="list-style-type: none"> 1. Opiniowanie projektów umów na roboty budowlano-montażowe złożone przez wykonawców. 2. Uczestnictwo w uzgodnieniach na etapie projektowania, 3. Zgłaszanie uwag do dokumentacji technicznej i uczestnictwo w radach technicznych. 4. Opiniowanie opracowanej dokumentacji technicznej przed przekazaniem jej wykonawcom robót. 5. Sprawdzanie prawidłowości dokumentacyjnego przygotowania placów budów obiektów inwestycyjnych oraz powoływania i udział w komisjach ds. przekazania placu budowy. 6. Bezpośredni nadzór nad realizacją robót poprzez: <ol style="list-style-type: none"> a) przebywanie na budowie w ilości pobyków ustalonych umową, b) wpisywanie w dziennik budowy wszelkich uwag – szczególnie nieprawidłowości podlegających wyeliminowaniu, c) kontrolę wykonania wniesionych uwag, d) kontrolę zgodności wykonywanych robót z dokumentacją techniczną, przyjętą technologią i przyjętymi rozwiązaniami w zakresie stosowanych materiałów, e) kontrolę jakości wykonywanych robót. 7. Oddziaływanie na wykonawców robót w sprawach jakości i terminowości robót inwestycyjnych oraz kompleksowości ich realizacji. 8. Współpraca z nadzorem autorskim Biura Projektów. 9. Merytoryczne potwierdzenie faktur za roboty w trakcie realizacji. 10. Potwierdzanie zgodności danych ujętych w kosztorysach z obmiarem robót. 11. Czuwanie nad terminową realizacją robót oraz śledzenie rzeczowego i finansowego zaawansowania zadań inwestycyjnych pod kątem wczesnego ostrzegania przed rozbieżnościami w tym zakresie w stosunku do zawartych umów. 12. Udział w przekazaniu zakończonych obiektów użytkownikowi wraz z dokumentacją. 13. Podział zrealizowanego zadania inwestycyjnego na środki trwałe i określenie ich wartości finansowej celem sporządzenia dokumentu PT. 		

	<p>14. Realizacja przyjętych zobowiązań w zakresie przeglądów z tytułu rękojmi tj.:</p> <p>a) organizowanie przeglądów w zakresie rękojmi, b) egzekwowanie od wykonawców usunięcia wykrytych wad i niedoróbek, c) naliczanie kar za nieterminowe usuwanie usterek.</p> <p>15. Koordynacja robót w ramach generalnego wykonawstwa inwestycji.</p> <p>16. Ścisła współpraca z inwestorami bezpośrednimi w zakresie zmian wprowadzonych w trakcie realizacji inwestycji w powiązaniu z wykorzystanymi i przewidzianymi do wykorzystania nakładami inwestycyjnymi.</p> <p>17. Nadzór nad obiektami (wykaz obiektów do nadzorowania ustala Kierownik Biura na każdy rok oddzielnie, wykazy w roku są korygowane na bieżąco).</p> <p>18. Uczestnictwo w komisjach przetargowych.</p> <p>19. Opracowywanie w zakresie technicznym specyfikacji istotnych warunków zamówień.</p> <p>20. Przestrzeganie zapisów procedur i polityk ZSZJ i BI oraz KJ i KBI</p>	
<p>C. ZAKRES UPOWAŻNIENI PRZYDENTA MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO I PRZYDENTA SPRAWUJĄCEGO FUNKCJE STAROSTY <i>(proszę zaznaczyć znakiem X posiadane upoważnienia)</i></p>		
Do wydawania:	Decyzji	-----
	Postanowień	-----
	Zaświadczeń	-----
Do dokonywania czynności w imieniu Prezydenta		-----
Do występowania w imieniu Prezydenta w postępowaniach		-----
Do przeprowadzania kontroli		-----
Inne:	Upoważnienie do dostępu do baz EW MAPA, EW OPIS	

<p>D. KWALIFIKACJE OSOBOWE DO ZAJMOWANEGO STANOWISKA</p>				
Wykształcenie:	Poziom:	Wyższe lub średnie techniczne		
	Kierunek:	Inżynieria Sanitarna . Inżynieria Środowiska		
Wymagane specjalistyczne uprawnienia:	Uprawnienia do pełnienia samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie w specjalności instalacyjnej.			
	Aktualny zaświadczenie o przynależności do Łódzkiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa.			

Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku (w latach):		3		
Znajomość	NAZWA:	POZIOM		
		Podstawowy	Średniozaawansowany	Zaawansowany
	j. niemiecki	X		

języków obcych:	lub j.angielski	X		
Obsługa komputera:	Word			X
	Excel			X
Inne:	Ew mapa		X	
	Ew opis		X	
	Znajomość KPA		X	
	Znajomość U. Pzp.		X	
	Znajomość Prawa Budowlanego		X	
	NORMA		X	

E. POŻĄDANY POZIOM KOMPETENCJI

(część wypełniana po tzw. panelu ekspertów)

KOMPETENCJE:	NAZWA:	POZIOM:
Spoleczne:	procedury znajomość i stosowanie	4
	komunikacja pisemna	4
	współpraca w zespole	3
	dzielenie się wiedzą i doświadczeniem	3
	współpraca wewnątrzfirmowa	3
Firmowe:	Zarządzanie projektami	3
Osobiste:	organizacja pracy własnej,	3
	rozwiązywanie problemów	3
	myślenie analityczne	3
	sumienność	3
	Radzenie sobie ze stresem	3
	Rozwój zawodowy	3
	Dążenie do rezultatów	3

Objaśnienia:

***Cel istnienia stanowiska** - określenie istoty oraz uzasadnienie istnienia stanowiska

***Główne zadania**- to ogólnie określone zadania wykonywane na zajmowanym stanowisku, określone dla danej komórki w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Piotrkowa Tryb.

F. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH		
1. Osoba na stanowisku Podinspektora ds. nadzoru robót sanitarnych zastępuje: - Inspektora ds. nadzoru robót sanitarnych.		
2. Osoba na stanowisku Podinspektora ds. nadzoru robót sanitarnych jest zastępowana przez: - Inspektora ds. nadzoru robót sanitarnych.		
G. MISJA I GŁÓWNE CELE STANOWISKA W SKALI REFERATU/BIURA, WYDZIAŁU ORAZ URZĘDU		
CELE		
REFERAT/BIURO	Sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad robotami sanitarnymi.	
WYDZIAŁ	Uczestnictwo na etapie przygotowywania, koordynacja i prowadzenie zadań inwestycyjnych, remontowych realizowanych w ramach Uchwał Rady Miasta w tym zakresie.	
URZĄD	Służba społeczności lokalnej poprzez zaspakajanie jej potrzeb w zakresie realizacji Inwestycji Miejskich i Remontów wraz z uwzględnieniem słuszych interesów ludności.	
H. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA		
Przedmiot i zakres odpowiedzialności		
Rodzaj odpowiedzialności	Bezpośredni	Pośredni
Administracyjna	X	
Finansowa	X	
Mienie	X	
Wyposażenie	X	
Pracownicy		
I. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE		
1. Kluczowe kontakty zewnętrzne	Miejski Zarząd Dróg i Komunikacji, Firmy Budowlano – Montażowe, Biura Projektowe, Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego.	
2. Kluczowe kontakty wewnętrzne	Referat Zamówień Publicznych, Referat Finansowy, Referat Gospodarczy, Referat Edukacji, Jednostki Realizujące Zadania Miasta.	
J. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH KOMISJACH (STAŁYCH)		
1. Zespół ds. przygotowania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego		
2. Komisja ds. dokonywania okresowych przeglądów technicznych obiektów budowlanych Jednostek Realizujących Zadania Miasta.		
3.		
4.		
K. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY		
1. Sprzęt informatyczny	Zestaw komputerowy, drukarka	

2. Oprogramowanie	Windows,
3. Środki łączności	Internet, telefon
4. Inne urządzenia	
5. Środki transportu	-----
L. FIZYCZNE WARUNKI PRACY	
1. Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: praca przy komputerze	
2. Częstotliwość wyjazdów służbowych: w zależności od potrzeb	
L. ZADANIA OKRESOWE	
1.	
2.	
3.	
M. DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE (w latach):	
a) Doświadczenie zawodowe poza Urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności: 3	
b) Doświadczenie w pracy w Urzędzie w tym na pokrewnych stanowiskach: -----	

KIEROWNIK
BIURA INWESTYCJI I REMONTÓW

Jerzy Hartman

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika

Imię i nazwisko	
Nazwa komórki organizacyjnej	Biuro Inwestycji i Remontów
Symbol komórki	RIM
Stanowisko służbowe	Podinspektor
Nazwa stanowiska pracy	Podinspektor ds. nadzoru inwestorskiego w zakresie robót sanitarnych
Bezpośredni przełożony	Jerzy Hartman – kierownik

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Piotrkowie Trybunalskim, stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 179 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 28 kwietnia 2006 r., powierza się Pani następujący zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności:

§ 1

Zakres obowiązków ogólnych

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
 - przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
 - dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
 - przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
 - „przestrzegać zapisów i polityk Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i zarządzania
 - Bezpieczeństwem Informacji oraz Księgi Jakości i Księgi Bezpieczeństwa Informacji „

§ 2

Zakres obowiązków z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
 - wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń przełożonych;
 - dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy;
 - poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
 - niezwłocznie zawiadomić przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec innych pracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
 - współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - przestrzegać przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

Zakres obowiązków na stanowisku pracy pracownika

Na stanowisku **podinspektora nadzoru inwestorskiego w zakresie robót sanitarnych** do obowiązków pracownika zalicza się:

1. Opiniowanie projektów umów na roboty budowlano-montażowe złożone przez wykonawców.
2. Uczestnictwo w uzgodnieniach na etapie projektowania.
3. Zgłaszanie uwag do dokumentacji technicznej i uczestnictwo w radach technicznych.
4. Opiniowanie opracowanej dokumentacji technicznej przed przekazaniem jej wykonawcom robót.
5. Sprawdzanie prawidłowości dokumentacyjnego przygotowania placów Budów obiektów inwestycyjnych oraz powoływania i udział w komisjach ds. przekazania placu budowy.
- 6.. Bezpośredni nadzór nad realizacją robót poprzez:
 - a) przebywanie na budowie w ilości pobyków ustalonych umową,
 - b) wpisywanie w dziennik budowy wszelkich uwag – szczególnie nieprawidłowości podlegających wyeliminowaniu,
 - c) kontrolę wykonania wniesionych uwag,
 - d) kontrolę zgodności wykonywanych robót z dokumentacją techniczną, przyjętą technologią i przyjętymi rozwiązaniami w zakresie stosowanych materiałów,
 - e) kontrolę jakości wykonywanych robót.
7. Oddziaływanie na wykonawców robót w sprawach jakości i terminowości robót inwestycyjnych oraz kompleksowości ich realizacji.
8. Współpraca z nadzorem autorskim Biura Projektów.
9. Merytoryczne potwierdzenie faktur za roboty w trakcie realizacji.
10. Potwierdzanie zgodności danych ujętych w kosztorysach z obmiarem robót.
11. Czuwanie nad terminową realizacją robót oraz śledzenie rzeczowego i finansowego zaawansowania zadań inwestycyjnych pod kątem wczesnego ostrzegania przed rozbieżnościami w tym zakresie w stosunku do zawartych umów.
12. Udział w przekazaniu zakończonych obiektów użytkownikowi wraz z dokumentacją.
13. Podział zrealizowanego zadania inwestycyjnego na środki trwałe i określenie ich wartości finansowej celem sporządzenia dokumentu PT.
14. Realizacja przyjętych zobowiązań w zakresie przeglądów z tytułu rękojmi tj.:
 - a) organizowanie przeglądów w zakresie rękojmi,
 - b) egzekwowanie od wykonawców usunięcia wykrytych wad i nedoróbek,
 - c) naliczanie kar za nieterminowe usuwanie usterek.
15. Koordynacja robót w ramach generalnego wykonawstwa inwestycji.
16. Ścisła współpraca z inwestorami bezpośrednimi w zakresie zmian wprowadzonych w trakcie realizacji inwestycji w powiązaniu z wykorzystanymi i przewidzianymi do wykorzystania nakładami inwestycyjnymi.
17. Nadzór nad obiektami (wykaz obiektów do nadzorowania ustala Kierownik Biura na każdy rok oddzielnie, wykazy w roku są korygowane na bieżąco).
18. Uczestnictwo w komisjach przetargowych.
19. Realizacja i monitorowanie budżetu Biura.
20. Opracowywanie w zakresie technicznym specyfikacji istotnych warunków zamówień.

Zakres uprawnień

Z tytułu wykonywania obowiązków na stanowisku **podinspektora nadzoru inwestorskiego w zakresie robót sanitarnych** przysługują Pani następujące uprawnienia:

1. Zgłaszanie inicjatyw dotyczących usprawniania organizacji pracy swojego stanowiska.
2. Odwoływanie się od decyzji bezpośredniego przełożonego do przełożonego wyższego szczebla.
3. Domaganie się jednoznacznego określenia zadań oraz zapewnienia niezbędnych środków informacji i terminów potrzebnych do należytego ich wykonania.
4. Uzyskiwanie świadczeń i uprawnień osobistych wynikających z ustawodawstwa pracy.
5. Wnioskowanie i przedkładanie wariantów rozstrzygnięć prowadzonych spraw.

§ 5

Zakres odpowiedzialności

Z tytułu wykonywania obowiązków na stanowisku **podinspektora nadzoru inwestorskiego w zakresie robót sanitarnych** jest Pani odpowiedzialna za:

1. Dokładną znajomość przepisów prawa w zakresie załatwianych spraw oraz wytycznych, obowiązujących na tym stanowisku,
2. Ścisłe przestrzeganie i stosowanie prawa proceduralnego, szczególnie kpa i instrukcji kancelaryjnej,
3. Przestrzeganie terminowego i właściwego załatwiania spraw,
4. Przestrzeganie dyscypliny pracy,
5. Ochronę tajemnicy państwowej i służbowej,
6. Przestrzeganie zasad bhp i p.poż.,
7. Oszczędną gospodarkę energią i materiałem,
8. Dbalność o stan techniczny i odpowiednie zabezpieczenie powierzonego sprzętu oraz estetykę miejsca pracy.
9. Znajomość ustawy o ochronie danych osobowych i aktów wykonawczych do tej ustawy oraz ścisłej jej przestrzeganie.
10. Znajomość wdrożonych w Urzędzie Miasta instrukcji zarządzania systemem informatycznym oraz instrukcji postępowania w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych i wszystkich pokrewnych instrukcji związanych z powyższymi instrukcjami oraz przestrzegania zawartych w nich zasad.
11. Naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie udziału w komisjach przetargowych i innych zamówieniach publicznych oraz realizacji budżetu Biura.

§ 6

Szczegółowy zakres unormowań wewnętrznych, których znajomość jest niezbędna na stanowisku

Obowiązują Panią następujące regulaminy i instrukcje:

1. Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
2. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta
3. Instrukcja kancelaryjna
4. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
5. Statut Miasta Piotrkowa Tryb.
6. Procedury ISO
7. Regulamin Pracy Urzędu Miasta w Piotrkowie Tryb. ,
8. Zarządzenie Prezydenta Miasta Piotrkowa Tryb. nr 136 z 2 maja 2005 roku w sprawie przyjęcia Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Miasta Piotrkowa Tryb.
9. Zarządzenie Prezydenta Miasta Piotrkowa Tryb. nr 226/2004 z dnia 31 maja 2004 roku w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Piotrkowa Tryb.
10. Zarządzenie nr 212 Prezydenta Miasta Piotrkowa Tryb. z dnia 1 lipca 2005 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo- księgowych,
11. Zarządzenie nr 176/2002 Prezydenta Miasta Piotrkowa Tryb. z dnia 2 grudnia 2002 roku w sprawie ustalenia trybu postępowania przy opracowywaniu aktów prawnych organów Gminy oraz trybu postępowania z wnioskami Komisji i Radnych Rady Miejskiej.
12. Księga Jakości i Księga Bezpieczeństwa Informacji oraz procedury i polityki ZSZJ i BI”

§ 7

Zakres zastępstw

W przypadku niemożności pełnienia przez Pana / Panią swoich obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych usprawiedliwionych przyczyn zastępować Pana / Panią będzie Pan / Pani inspektor nadzoru inwestorskiego w zakresie robót sanitarnych .

Zobowiązuję Pan / Panią do zastępstwa Pana / Pani inspektora nadzoru inwestorskiego w zakresie robót sanitarnych w przypadku niemożności pełnienia przez w/w swoich obowiązków z powodu wymienionych wyżej przyczyn.

§ 8

Postanowienia końcowe

Niniejszy zakres obowiązków i uprawnień pracownika jest integralną częścią łączącej strony umowy o pracę.

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej
pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania
oświadczeń w imieniu pracodawcy)

Powyższy zakres obowiązków i uprawnień pracownika przyjmuje do wiadomości i zobowiązuję się do jego przestrzegania.
Potwierdzam odbiór.

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego pracownika)

KIEROWNIK
BIURA INWESTYCJI I REMONTÓW

Jerzy Hartman