

## **Uzupełnienie do ogłoszenia o naborze z dnia 14.08.2020 r. na wolne stanowisko referenta ds. administracyjnych jednostek obsługiwanych**

Uzupełnia się ust. 2 dotyczący zadań wykonywanych na stanowisku o pkt. 2, 3 i 4, w brzmieniu:

- 2) Zarządzanie dokumentacją techniczną:
  - a) prowadzenie dokumentacji technicznej budynków i obiektów oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich stan i kompletność,
  - b) zapewnienie okresowych przeglądów obiektów, instalacji i urządzeń, zgodnie z harmonogramem i obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
  - c) kontakt z serwisami, np.: w ramach gwarancji.
- 3) Prowadzenie gospodarki samochodowej oraz organizowanie usług transportowych.
- 4) Bieżąca obsługa w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Po uzupełnieniu zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:

2. Do zadań wykonywanych na stanowisku należeć będzie:

- 1) Osoba zatrudniona na tym stanowisku odpowiedzialna będzie za realizację bieżących zadań administracyjnych związanych z funkcjonowaniem placówek obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych Gminy Andrespol przy współpracy z dyrektorami obsługiwanych placówek.
- 2) Zarządzanie dokumentacją techniczną:
  - a) prowadzenie dokumentacji technicznej budynków i obiektów oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich stan i kompletność,
  - b) zapewnienie okresowych przeglądów obiektów, instalacji i urządzeń, zgodnie z harmonogramem i obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
  - c) kontakt z serwisami, np.: w ramach gwarancji.
- 3) Prowadzenie gospodarki samochodowej oraz organizowanie usług transportowych.
- 4) Bieżąca obsługa w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Kierownik Centrum Usług Wspólnych  
Gminy Andrespol

Joanna Karpińska