

Zatwierdzam:


Wójt Gminy Stegna

OPIS STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy:

Pracownik ds. inwestycji i infrastruktury

2. Komórka organizacyjna:

Referat Inwestycji i Infrastruktury

3. Symbol komórki organizacyjnej:

RII

4. Cel istnienia stanowiska pracy:

Zadania ujęte w zakresie obowiązków szczególnych wynikają z obowiązku ustawowego w ramach realizacji zadań własnych Gminy w zakresie nadzorowania procesu realizacji inwestycji i remontów na terenie gminy

5. Warunki pracy:

wynagrodzenie z tabeli wynagrodzenia zasadniczego regulaminu wynagrodzeń

Kwota – od 2400 zł. do 3600 zł.

czas pracy: 40 godzin tygodniowo

6. Przełożeni:

- podlega bezpośrednio – kierownikowi referatu inwestycji i infrastruktury
- pośrednio – Wójtowi, zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy

7. Relacje do innych pracowników:

pracownik zastępuje i jest zastępowany przez pracownika ds. inwestycji i zamówień publicznych
pracownik współpracuje z pracownikiem ds. inwestycji i zamówień publicznych

B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zakres obowiązków:

I. OBOWIĄZKI OGÓLNE.

1. Bieżąca znajomość przepisów prawnych dotyczących powierzonego stanowiska pracy.
2. Sumienne, dokładne i terminowe wykonywanie zadań wynikających z powierzonego zakresu czynności.
3. Organizowanie pracy w sposób zapewniający prawidłową i terminową realizację zadań.

4. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
5. Właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia przed zniszczeniem i kradzieżą.
6. Bezwzględne przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej i państwowej.

II. OBOWIĄZKI SZCZEGÓŁOWE.

1. Prowadzenie przydzielonych zadań inwestycyjnych w zakresie przygotowania i rozliczenia finansowego,
2. Nadzorowanie realizacji inwestycji oraz koordynacja działania wykonawców z nadzorem inwestorskim, projektantem oraz innymi podmiotami uczestniczącymi w procesie budowlanym,
3. Ustalanie i pozyskiwanie podstawowych założeń i warunków technicznych do projektowania,
4. Wykonywanie czynności związanych ze zlecaniem i zawieraniem umów w zakresie przydzielonych do prowadzenia zadań inwestycyjnych,
5. Opracowywanie materiałów niezbędnych do przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na roboty, dostawy i usługi, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy prawo zamówień publicznych oraz udział w procedurze udzielania zamówień publicznych,
6. Organizacja i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości poniżej progu 30 000 euro w stosunku do których Referat Inwestycji i Infrastruktury jest jednostką realizującą,
7. Analizowanie niezbędnych dokumentów techniczno-rozliczeniowych i sprawdzanie ich zgodności z warunkami podpisanych umów,
8. Współdziałanie w przygotowaniu wniosków do instytucji i organizacji zewnętrznych o dofinansowanie, kredytowanie inwestycji gminnych,
9. Obsługa projektów realizowanych w ramach zadań referatu współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
10. Opracowywanie kosztorysów na roboty inwestycyjne oraz weryfikacja kosztorysów przedkładanych przez wykonawców robót.
11. Odbiory inwestycji gminnych wraz z weryfikacją obmiarów
12. Ocena potrzeb w zakresie zadań inwestycyjnych oraz ustalenie kierunków i sposobów realizacji.
13. Działania związane z budową, modernizacją i remontem mienia gminnego
14. Kontrola wydatków pod względem merytorycznym legalności i zgodności z ustawą o Prawo zamówień publicznych
15. Stała obsługa elektronicznego obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją
16. Inne polecenia zlecone przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta lub Sekretarza Gminy

2. Zakres odpowiedzialności:

za zadania wymienione w zakresie czynności.

3. Zakres uprawnień: -----

C. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie pracownika:

konieczne: **wyższe techniczne lub wyższe oraz minimum średnie o kierunku budowlanym, lub innym pokrewnym, technicznym,**

pożądane: **wyższe**

2. Praktyka zawodowa:

konieczna: **brak**

pożądana: **1 rok stażu pracy w zawodzie wyuczonym**

3. Uprawnienia:

konieczne-----

pożądane: -----

4. Wymagana wiedza specjalistyczna:

1. Ustawa z dnia 7 lipca 1994r. Prawo Budowlane (Dz. U. z 2016r. poz. 2255 ze zm.)
2. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2015r. poz.2164 ze zm.)

5. Znajomość pozostałych zagadnień :

konieczna:

1. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2016r. poz. 2138 ze zm.)

pożądana: Ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r, poz. 1579, ze zm.).

6. Cechy osobowości:

komunikatywność, samodzielność, , dyskrecja, lojalność,

7. Dyspozycyjność:

praca na stanowisku pracownika ds. inwestycji i infrastruktury wykonywaną głównie na terenie Gminy i wymaga w przypadkach losowych pozostania do dyspozycji przełożonego po godzinach pracy i w dni wolne od pracy.

8. Umiejętności:

umiejętność logicznego myślenia, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność selekcji informacji, umiejętność prowadzenia negocjacji, umiejętność słuchania i wysławiania się, umiejętność pracy w zespole, umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność promowania gminy,

9. Obsługa - komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia:

W zakresie niezbędnym do obsługi programu i przygotowywania pism, zestawień i tabel (Word, Excel)

Opis stanowiska sporządziła:

Elżbieta ZYCH

Sekretarz Gminy Stegna

Stegna, dnia. 16.03.2017r.