

Zatwierdzam:

/-/

Wójt Gminy Stegna

OPIS STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy:

Pracownik ds. inwestycji i infrastruktury

2. Komórka organizacyjna:

Referat rozwoju i inwestycji

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, UPRAWNIEN 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. Planowanie i koordynacja procesu przygotowywania, realizacji i rozliczania inwestycji i remontów ujętych w budżecie gminnym.
2. Sporządzanie i sprawdzanie przedmiarów i kosztorysów inwestorskich robót,
3. Nadzór nad wykonywaniem i weryfikacja dokumentacji technicznej, w tym kosztorysowej
4. Współuczestnictwo w przygotowaniu wniosków aplikacyjnych ze środków zewnętrznych
5. Ocena potrzeb w zakresie zadań inwestycyjnych oraz ustalenie kierunków i sposobów realizacji.
6. Działania związane z budową, modernizacją i remontem mienia gminnego
7. Nadzór nad realizacją inwestycji i remontów wykonywanych na podstawie odrębnych umów
8. Kontrola wydatków pod względem merytorycznym legalności i zgodności z ustawą o Prawo zamówień publicznych
9. Przygotowanie opisów przedmiotu zamówienia
10. Odbiory inwestycji gminnych wraz z weryfikacją obmiarów
11. Stała obsługa elektronicznego obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją
12. 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, odporność na stresy, wytrwałość,

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. 23.01.2017r.