**OPIS STANOWISKA PRACY**

1. **DANE PODSTAWOWE**

|  |
| --- |
| 1. **Komórka organizacyjna:** Biuro Inwestycji i Infrastruktury |
| 1. **Nazwa stanowiska pracy:** Stanowisko ds. inwestycji |
| 1. **Symbol stanowiska pracy: BI** |
| 1. **Zasady współzależności służbowej:**   **Bezpośredni przełożony:** Dyrektor Biura  **Przełożony wyższego stopnia:**  Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy |
| 1. **Zasady zwierzchnictwa stanowisk – nazwy bezpośrednio podległych stanowisk:**   - |
| 1. **Zasady zastępstw na stanowiskach:** 2. **Pracownik zastępuje:** Stanowisko ds. inwestycji 3. **Pracownik jest zastępowany przez:** Stanowisko ds. inwestycji |

1. **ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI**

|  |
| --- |
| **Zakres obowiązków/zadań:**   Koordynowanie inwestycji gminnych prowadzonych przez Biuro Inwestycji i Infrastruktury w tym:  1)  nadzór oraz bieżąca kontrola rzeczowo-finansową wydatków na inwestycje,  2)  uzyskiwanie decyzji administracyjnych wymaganych dla właściwego przygotowania inwestycji do realizacji,  3)  prowadzenie procedury prowadzącej do zawarcia umów z wykonawcami prac projektowych, ekspertyz, studiów opracowań geodezyjnych oraz innych wymaganych dokumentów w procesie przygotowania inwestycji,  4)  przygotowanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia procedur związanych z realizacją zamówień publicznych dotyczących inwestycji,  5)  udział w komisjach związanych z udzielaniem zamówień publicznych na roboty budowlane,  6)  prowadzenie analiz technicznych pod kątem pozyskiwania i przygotowania terenów i obiektów pod inwestycje,  7)  nadzór merytoryczny nad realizacją inwestycji,  8)  udział w czynnościach odbiorczych i rozliczeniowych inwestycji,  9)  współpraca z innymi podmiotami realizującymi inwestycje na potrzeby gminy,  10) udział w procesie przygotowania i realizacji inwestycji wspólnych gminy z innymi podmiotami, w zakresie określonym w umowach zawartych przez gminę,  11) kompletowanie i archiwizacja dokumentacji inwestycji zrealizowanych i przechowywanie dokumentacji inwestycji przygotowanych do realizacji. |
| **Pracownik jest odpowiedzialny za:**   1. sprawne i terminowe załatwianie spraw, 2. właściwe prowadzenie i archiwizację akt sprawy, 3. sumienne i staranne wykonywanie obowiązków oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, jeżeli nie są sprzeczne z prawem, 4. przestrzeganie ładu i porządku na swoim stanowisku pracy oraz w innych pomieszczeniach Urzędu Miasta i Gminy Wschowa, 5. przestrzeganie przepisów BHP i p.poż., 6. przestrzeganie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, Instrukcji kancelaryjnej oraz innych przepisów prawa materialnego dotyczących funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy Wschowa 7. przestrzeganie regulaminów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie Miasta i Gminy Wschowa, 8. przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Urzędzie Miasta i Gminy Wschowa i wykorzystywanie go w najbardziej efektywny sposób, 9. oszczędne gospodarowanie przydzielonym sprzętem, materiałami biurowymi i technicznymi oraz doskonalenie metod pracy mających wpływ na obniżenie kosztów pracy na zajmowanym stanowisku. |
| **Zakres uprawnień:**   1. przetwarzanie danych osobowych w zakresie zawartym w upoważnieniu, 2. wykonywanie czynności w imieniu organu, zgodnie z nadanymi upoważnieniami Burmistrza Miasta i Gminy. |

1. **CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU**

|  |
| --- |
| 1. **Wykształcenie :**   **Konieczne:** średnie o kierunku budownictwo lub wyższe  **Pożądane:** wyższe o kierunku budownictwo |
| 1. **Doświadczenie zawodowe:**   **Konieczne**: co najmniej dwuletni staż pracy na stanowisku bezpośrednio związanym  z przygotowaniem i realizacją inwestycji lub co najmniej 2 letni okres prowadzenia działalności gospodarczej w obszarze inwestycji budowlanych  **Pożądane:** co najmniej trzyletni staż pracy na stanowisku bezpośrednio związanym  z przygotowaniem i realizacją inwestycji |
| 1. **Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:**   **Konieczna:**   1. znajomość przepisów prawnych związanych z procesem przygotowania i realizacji inwestycji, w tym prawa   budowlanego i  kodeksu postępowania administracyjnego, finansów publicznych, samorządu gminnego,   1. znajomość procedur przygotowania procesu inwestycyjnego. 2. umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office 3. kreatywność, rzetelność, obowiązkowość, 4. odpowiedzialność, 5. umiejętność pracy w zespole, 6. łatwość w nawiązywaniu kontaktów   **Pożądana:**   1. umiejętność samodzielnego prowadzenia procesu inwestycyjnego. 2. umiejętność sporządzania kosztorysów oraz ich weryfikacji. 3. posiadanie prawa jazdy kat .B, 4. posiadanie uprawnień do wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie, |

1. **OŚWIADCZENIE**

|  |
| --- |
| Niniejszym stwierdzam, że zawarte w powyższym kwestionariuszu informacje rzetelnie odzwierciedlają zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku  ***Stanowisko ds. inwestycji***  …………………………………………………………………  ( data i podpis bezpośredniego przełożonego)  Oświadczam, że treść niniejszego „Opisu stanowiska pracy” jest mi znana i zobowiązuję się do jej ścisłego przestrzegania pod rygorem odpowiedzialności prawnej i dyscyplinarnej.    …………………………………………………………………  ( data i podpis pracownika)  Zatwierdzam niniejszy „Opis stanowiska pracy”.  …………………………………………………………………  ( data i podpis Burmistrza) |