**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:** II 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 roczny 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,
2. znajomość procedur przygotowania procesu inwestycyjnego.
3. umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office
4. kreatywność, rzetelność, obowiązkowość,
5. odpowiedzialność,
6. umiejętność pracy w zespole,
7. 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)  |