**OPIS STANOWISKA PRACY**

1. **DANE PODSTAWOWE**

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

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

|  |
| --- |
| **Zakres obowiązków/zadań:**   Koordynowanie inwestycji gminnych prowadzonych przez Biuro Inwestycji  i Infrastruktury w tym:   1. nadzór oraz bieżącą kontrolę rzeczowo-finansową wydatków na inwestycje, 2. uzyskiwanie decyzji administracyjnych niezbędnych dla właściwego prowadzenia procesu przygotowania inwestycji do realizacji, 3. przygotowanie do zawarcia umów z wykonawcami o wykonanie prac projektowych, ekspertyz, opracowań geodezyjnych oraz innych, 4. przygotowanie spraw związanych z pozyskiwaniem terenów przewidzianych pod inwestycje, niezbędnych dla właściwej realizacji inwestycji, 5. nadzór  merytoryczny nad realizacją inwestycji, 6. udział w czynnościach odbiorczych i rozliczeniowych inwestycji z wykonawcami, 7. kompletowanie i przechowywanie dokumentacji przeprowadzonych inwestycji.   Koordynowanie spraw związanych z eksploatacją i utrzymaniem infrastruktury technicznej i drogowej w tym:   1. nadzór oraz bieżącą kontrolę rzeczowo-finansową wydatków związanych z infrastrukturą techniczną i drogową, 2. uzyskiwanie decyzji administracyjnych niezbędnych dla właściwego zarządzania infrastrukturą techniczną i drogową, 3. wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie korzystania z gminnej infrastruktury drogowej 4. współpraca z innymi zarządcami dróg 5. przygotowanie do zawarcia umów z wykonawcami o wykonanie prac projektowych, ekspertyz, opracowań geodezyjnych oraz innych w zakresie infrastruktury technicznej i drogowej 6. nadzór  merytoryczny nad realizacją zadań w zakresie eksploatacji i utrzymania infrastruktury technicznej i drogowej, 7. udział w czynnościach odbiorczych i rozliczeniowych , 8. kompletowanie i przechowywanie dokumentacji. |
| **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:** wyższe  **Pożądane:** wyższe o kierunku budownictwo |
| 1. **Doświadczenie zawodowe:**   **Konieczne**: co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku związanym z przygotowaniem i realizacją inwestycji, lub co najmniej 3 lata prowadzenia działalności gospodarczej w obszarze inwestycji budowlanych.  **Pożądane:** co najmniej 7-letni staż pracy, w tym co najmniej 5-letni staż pracy na stanowisku związanym z przygotowaniem i realizacją inwestycji lub co najmniej 5 lat prowadzenia działalności gospodarczej w obszarze inwestycji budowlanych |
| 1. **Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:**   **Konieczna:**   1. Umiejętność samodzielnego prowadzenia procesu inwestycyjnego. 2. Umiejętność sporządzania kosztorysów oraz ich weryfikacji. 3. Znajomość przepisów prawnych związanych z procesem przygotowania i realizacji inwestycji, w tym prawa budowlanego i  ustawy prawo zamówień publicznych. 4. Znajomość przepisów z zakresu kodeksu postępowania administracyjnego, finansów publicznych, samorządu gminnego, gospodarce nieruchomościami oraz ustawy o drogach publicznych. 5. biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office   **Pożądana:**   1. Posiadanie prawa jazdy kat .B, 2. Posiadanie uprawnień do wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie, 3. rzetelność, obowiązkowość, odpowiedzialność, 4. umiejętność pracy w zespole, 5. łatwość w nawiązywaniu kontaktów |

1. **OŚWIADCZENIE**

|  |
| --- |
| Niniejszym stwierdzam, że zawarte w powyższym kwestionariuszu informacje rzetelnie odzwierciedlają zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku  ***Dyrektora Biura Inwestycji i Infrastruktury***  …………………………………………………………………  ( 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) |