**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)  |