|  |
| --- |
| OPIS STANOWISKA PRACY I WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKA NA STANOWISKU URZĘDNICZYM, KIEROWNICZYM STANOWISKU URZĘDNICZYMLUB KIEROWNIKA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ GMINY  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | **Wydział/~~referat~~****~~Samodzielne stanowisko~~****~~Jednostka organizacyjna gminy\*~~** | **Wydział Inwestycji i Remontów** |
| **2** | **Proponowane stanowisko** | **Inspektor**  |
| **3** | **Charakterystyka i cel pracy** | Praca biurowa oraz w terenie wynikająca m.in. z realizacji niżej wymienionych aktów prawnych i wykonawczych:- Ustawa o pracownikach samorządowych,- Ustawa o samorządzie gminnym,- Prawo budowlane,- Ustawa o finansach publicznych- Kodeks cywilny,- Prawo ochrony środowiska,- Ustawa Prawo Zamówień Publicznych- Prawo wodne, - Przepisy wykonawcze do w/w ustaw. |
| **4** | **Zakres obowiązków** | 1. Prowadzenie spraw inwestycji i remontów realizowanych przez Urząd, a finansowanych ze środków własnych i źródeł zewnętrznych.2. Prowadzenie rejestru, kontroli, analizy realizacji umów i porozumień dot. prowadzonych zadań.3. Sprawowanie nadzoru nad realizowanymi inwestycjami.4. Przygotowywanie wniosków o dotacje i kredyty ze źródeł zewnętrznych.5. Przejmowanie na majątek gminy oraz przekazywanie w administrowanie zrealizowanych inwestycji.6. Współpraca z jednostkami zewnętrznymi uprawnionymi do wydawania decyzji administracyjnych dla realizowanych zadań.7. Planowanie i podejmowanie działań w celu pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych na realizację zadań inwestycyjnych i remontów, w tym koordynowanie prac związanych z przygotowaniem dokumentów aplikacyjnych we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu.8. Prowadzenie i rozliczenie oraz sprawozdawczość w zakresie zadań inwestycyjnych i remontów realizowanych przy udziale środków zewnętrznych.9. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w ramach swojego zakresu działania.10. Weryfikowanie kosztorysów powykonawczych oraz kosztów zleconych robót.11. Współdziałanie z Wydziałem Rozwoju i Zamówień Publicznych przy przygotowywaniu dokumentacji przetargowej zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.12.Ścisła współpraca z Wydziałem Rozwoju i Zamówień Publicznych oraz Biurem Realizacji Projektów w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych i realizacja zadań z udziałem tych środków. |
| **5** | **Wykształcenie:****Wyższe**  | wyższe techniczne I stopnia z zakresu budownictwa |
| **6** | **Praktyka (staż pracy):****Konieczna****Pożądane** | Staż pracy min. 3 lata Minimum jeden rok w JST |
| **7** | **Uprawnienia****Konieczne** | uprawnienia budowlane do kierowania robotami budowlanymi i/lub projektowania, |
| **8** | **Umiejętności** | 1) obsługa komputera i urządzeń biurowych2) samodzielność3) umiejętność pracy w zespole4) komunikatywność5) umiejętność redagowania pism6) odpowiedzialność, dokładność7) umiejętność pracy w programach Word, Excel, Elektronicznym Obiegu Dokumentów FINN8) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa 9) prawo jazdy kat. B10) umiejętność kosztorysowania robót budowlanych. |

\*niepotrzebne skreślić