|  |
| --- |
| OPIS STANOWISKA PRACY I WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKA NA STANOWISKU URZĘDNICZYM, KIEROWNICZYM STANOWISKU URZĘDNICZYM  LUB 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 biurowych 2) samodzielność 3) umiejętność pracy w zespole 4) komunikatywność 5) umiejętność redagowania pism 6) odpowiedzialność, dokładność 7) umiejętność pracy w programach Word, Excel, Elektronicznym Obiegu Dokumentów FINN 8) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa  9) prawo jazdy kat. B  10) umiejętność kosztorysowania robót budowlanych. |

\*niepotrzebne skreślić