|  |
| --- |
| 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](http://bip.orzesze.pl/index.php?id=843) Edukacji |
| **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. Planowanie, uzgadnianie i koordynacja remontów i inwestycji remontowych realizowanych w placówkach oświatowych.2. Sporządzanie zakresów prac remontowych i inwestycyjnych dla poszczególnych placówek oświatowych na podstawie pism dyrektorów.3. Podejmowanie wszelkich decyzji z ramienia Urzędu Miasta dot. ewentualnej zmiany zakresu realizowanych prac remontowych ustalonych na podstawie sporządzonego przed rozpoczęciem prac kosztorysu inwestorskiego.4. Przeprowadzanie negocjacji z Wykonawcami z zakresu przewidzianych do realizacji prac remontowych i inwestycji remontowych.5. Zapewnienie z ramienia Urzędu Miasta wraz z inspektorem nadzoru nad realizowanymi remontami i inwestycjami remontowymi w placówkach oświatowych zgodnie z obowiązującymi przepisami Prawa Budowlanego, Warunków Technicznych Wykonania i Odbioru Robót, przepisów PPIS oraz przepisów BHP i PPOŻ.6. Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do rozliczenia prac remontowych i inwestycyjnych w placówkach oświatowych z zakresu zamówień publicznych.7. Udział w naradach roboczych z ramienia Urzędu Miasta wraz z inspektorem nadzoru oraz odbiorach technicznych końcowych i częściowych realizowanych zadań remontowych i inwestycji remontowych.8. Kontrolowanie poprawności wystawianych przez Wykonawców faktur przejściowych lub końcowych pod względem merytorycznym.9. Podejmowanie decyzji wraz z inspektorem nadzoru w zakresie wystąpienia ewentualnego zagrożenia z zakresu BHP i PPOŻ w placówkach oświatowych.10. Ścisła współpraca z Referatem Finansowym d.s. Oświatowych w sprawach dotyczących finansów oświatowych, jak również uzgadnianie projektów planów finansowych placówek oświatowych.11.Współdziałanie z Wydziałem Rozwoju i Zamówień Publicznych w zakresie przygotowania dokumentacji przetargowej zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.12. Składanie wniosków o środki na remonty i inwestycje remontowe z budżetu Miasta do budżetu jednostek oświaty.13. Współpraca z Wydziałem Inwestycji i Remontów oraz Wydziałem Edukacji w sprawie planowania inwestycji i remontów w placówkach oświatowych. |
| **5** | **Wykształcenie:****Wyższe**  | Min. wyższe techniczne I StopniaPreferowane wykształcenie wyższe techniczne z zakresu budownictwa, geodezji, architektury.  |
| **6** | **Praktyka (staż pracy):****Konieczna** | Staż pracy min. 5 lat  |
| **7** | **Pożądana****Uprawnienia** | -  |
| **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