|  |
| --- |
| 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](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 Stopnia  Preferowane 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 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