

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

Stanowisko : w Urzędzie Gminy Ciasna w wymiarze 1 etatu referenta do spraw inwestycji i budownictwa

Referat : Gospodarki Komunalnej

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

Na stanowisku referenta do spraw inwestycji i budownictwa może być zatrudniona osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 2) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referenta do spraw inwestycji i budownictwa;
- 5) posiada wykształcenie minimum średnie;
- 6) posiada uprawnienia budowlane do kierowania robotami budowlanymi lub/i uprawnienia budowlane do kierowania robotami w specjalności inżynierskiej drogowej.

Kryteria kwalifikacyjne	niezbędne	dodatkowe
wykształcenie zawodowe	Minimum średnie	Preferowane wykształcenie z zakresu budownictwa, architektury, administracyjne, prawnicze, staż pracy na podobnym stanowisku
uprawnienia	uprawnienia budowlane do kierowania robotami budowlanymi lub/i uprawnienia budowlane do kierowania robotami w specjalności inżynierskiej drogowej, Prawo jazdy kategorii B	Biegła umiejętność obsługi komputera
obsługa komputera	Programów pakietu Office	Znajomość obsługi programów komputerowych
znajomość języków obcych		Języka niemieckiego i języka angielskiego
wiedza i umiejętności zawodowe	Znajomość ustaw: a)Prawo budowlane (Dz.U. z 2020 r.poz.1333 z póź.zm.) b) ustawa o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z póź. zm.); c)Prawo zamówień publicznych (j. t. Dz.U. z 2019 r. poz. 2019)	Znajomość ustaw: 1.Ustawa o pracownikach samorządowych (j. t. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z póź.zm.). 2.Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego(j. t. z 2021 r. poz.735).

Predyspozycje osobowościowe:

Komunikatywność i łatwość przekazywania informacji, uprzejmość i życzliwość, terminowość, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, dokładność.

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

Bezpośredni przełożony :

Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej

Przełożony wyższego stopnia :

Wójt Gminy Ciasna.

D. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

Zadania główne:

1. Planowanie, przygotowanie i koordynowanie gminnych zadań inwestycyjnych, modernizacyjnych i remontowych.
2. Kompletowanie, kontrolowanie i sprawdzanie przydatności dokumentacji technicznych, z zakresu inwestycji, prac remontowych i modernizacyjnych łącznie z analizą materiałów geodezyjnych obejmujących zakres inwestycji.
3. Sprawy związane z zawieraniem umów na wszystkie etapy prac związanych z realizacją inwestycji, modernizacji i remontu.
4. Sprawy uzgodnień lokalizacyjnych, technologicznych i realizacyjnych.
5. Sprawy z zakresu dokumentacji projektowo- kosztorysowych.
6. Sprawy z zakresu zgłoszeń i pozwoleń na budowę.
7. Sprawy z zakresu przygotowania i przekazywania placów budowy, modernizacji i remontu.
8. Sprawy z zakresu pełnienia nadzoru autorskiego i inwestorskiego.
9. Sprawy z zakresu odbioru inwestycji, modernizacji i remontów oraz ich przekazywanie do eksploatacji.
10. Prowadzenie przeglądów i kontroli stanu technicznego obiektów stanowiących własność gminy Ciasna.
11. Realizacja wszelkich czynności (w szczególności przygotowywanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, projektów umów, ustalanie wartości zamówienia) związanych z prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych dla planowanych inwestycji gminnych.
12. Sprawy związane z przygotowaniem informacji statystycznych i sprawozdawczych.
13. Sporządzanie niezbędnych informacji dla potrzeb Wójta Gminy i Rady Gminy.
14. Monitorowanie inwestycji w zakresie zgodności realizacji z zawartą umową.
15. Obecność podczas kontroli celem składania wyjaśnień dotyczących realizacji inwestycji
16. Zastępstwo za stanowisko ds. budownictwa, gospodarki mieszkaniowej i inwestycji kubaturowych, za stanowisko ds. inwestycji i drogownictwa oraz za stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej.

Zakres ogólnych obowiązków: Przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ciasna, Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Ciasna oraz obowiązków pracowniczych wynikających z Kodeksu Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 w/w ustawy.

E. WARUNKI PRACY NA DANYM STANOWISKU

Praca wewnątrz pomieszczenia. Stanowisko w siedzibie Urzędu Gminy Ciasna. System jednozmianowy. Zmienne tempo pracy, stałe kontakty z interesantami, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji. Obsługa petenta zewnętrznego i wewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne i mailowe.

Wysiłek fizyczny – przenoszenie dokumentacji biurowej. Praca wykonywana na różnych kondygnacjach, wejście po schodach, brak windy.

Narzędzie pracy – komputer powyżej 4 godzin dziennie oraz inne urządzenia biurowe.

Przeważająca siedząca pozycja pracy. Wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzania w Urzędzie Gminy Ciasna.

F. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Służbowa.

W Ó J T

mgr inż. Zdzisław Kulej