

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY
W URZĘDZIE MIEJSKIM W BRZEŚCIU KUJAWSKIM**

I DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy:

Inspektor ds. inwestycji

2. Komórka organizacyjna (jednostka organizacyjna):

a) wydział *Inwestycji i Infrastruktury Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych*

b) samodzielne stanowisko

3. Symbol komórki organizacyjnej: BI.II

II WYMAGANIA KWALIFIKACJNE

1. Wymagania niezbędne:

a) wykształcenie (charakter lub typ szkoły, preferowana specjalność/profil): *wykształcenie wyższe;*

b) uprawnienia specjalistyczne

c) znajomość zagadnień *prawa budowlanego, realizacji inwestycji i zamówień publicznych*

d) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku/staż pracy: *staż pracy minimum 3 lata*

e) inne:

- *umiejętność samodzielnego prowadzenia procesu inwestycyjnego,*
- *posiadanie obywatelstwa polskiego,*
- *posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,*
- *niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,*
- *posiadanie nieposzlakowanej opinii,*
- *posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku.*

2. Wymagania dodatkowe:

a) wykształcenie: *mile widziany dyplom ukończenia studiów wyższych na kierunku: ekonomia lub budownictwo*

b) znajomość: *przepisów z zakresu kodeksu postępowania administracyjnego, finansów publicznych, samorządu gminnego, kodeksu cywilnego; biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych;*

c) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku/staż pracy:

d) umiejętności zawodowe: *umiejętność samodzielnego prowadzenia procesu inwestycyjnego; umiejętność zarówno samodzielnego wykonywania zadań, jak i pracy w zespole; umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego;*

e) inne:

- *sprawną organizacją pracy;*
- *sumienność w wykonywaniu obowiązków i bezstronność.*
- *posiadanie prawa jazdy kat. B.*

3. Predyspozycje osobowościowe: *wysoka kultura osobista, komunikatywność.*

III ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- 1) *Przygotowywanie, prowadzenie i nadzorowanie inwestycji gminnych oraz remontów;*
- 2) *Egzekwowanie prawidłowości i rzetelności realizacji umów z wykonawcami, w tym gwarancji, rękojmi i odbiorów technicznych oraz wykonywanie przeglądów technicznych przed upływem gwarancji;*
- 3) *Rozliczanie prowadzonych inwestycji;*
- 4) *Sporządzanie sprawozdań z zakresu zadań na stanowisku pracy;*
- 5) *Sporządzanie dokumentacji po zakończeniu inwestycji w celu przekazania do majątku gminy;*
- 6) *Analizowanie zmian w przepisach prawnych w zakresie działania stanowiska;*
- 7) *Sporządzanie planów dochodów i wydatków z zakresu działania stanowiska pracy na dany rok budżetowy;*
- 8) *Ścisła współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie realizacji budżetu oraz Referatem Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska przy realizacji inwestycji i opracowywaniu planu zagospodarowania przestrzennego.*

VI OPIS WARUNKÓW PRACY NA STANOWISKU

- 1) *Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami).*
- 2) *Miejsce wykonywania pracy – Urząd Miejski w Brześciu Kujawskim, pl. Władysława Łokietka 1, 87-880 Brześć Kujawski (budynek piętrowy, stanowisko pracy usytuowane na parterze budynku)*
- 3) *Praca przy stanowisku komputerowym, wymagająca wysokiego poziomu samodzielności oraz bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z interesantem. Ponadto praca w terenie – wizje w terenie niezależnie od warunków pogodowych i pory roku oraz prowadzenie oględzin w terenie obejmującym obszar miasta i gminy Brześć Kujawski.*

4) Proponowany termin zatrudnienia: *listopad 2026 r.*

5)

V ZASADY PODLEGŁOŚCI SŁUŻBOWEJ WYNIKAJACEJ Z REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO URZĘDU

1. Bezpośredni przełożony *Zastępca Naczelnika Wydziału Inwestycji i Infrastruktury*
2. Przełożony wyższego stopnia *Naczelnik Wydziału Inwestycji i Infrastruktury*

Opis stanowiska sporządził:

ZASTĘPCA NACZELNIKA
Wydziału Inwestycji i Infrastruktury

.....*mgr Wioletta Jabłońska*.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Akceptacja/~~brak akceptacji~~* Burmistrza

BURMISTRZ

mgr Tomasz Chynkowski

.....
(podpis Burmistrza)

* skreślić niepotrzebne