

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

**I DANE PODSTAWOWE**

1. Nazwa stanowiska pracy:

*Główny specjalista 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 - *wyższe na kierunku: administracja, budownictwo, zarządzanie, architektura;*

b) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku/staż pracy: *minimum 4 lata;*

c) znajomość: *zagadnień Kodeksu postępowania administracyjnego, Ustawy Prawo budowlane, Ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi,*

d) inne:

- *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.*

2. Wymagania dodatkowe:

a) *znajomość przepisów z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu cywilnego;*

b) *umiejętność obsługi systemu teleinformatycznego EZD;*

c) *biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych;*

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

e) *doświadczenie w pozyskiwaniu i rozliczaniu środków zewnętrznych;*

f) *znajomość zasad planowania i realizacji inwestycji;*

g) *umiejętność posługiwania się dokumentacją techniczną;*

h) inne:

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

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

### III ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

#### Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) prowadzenie spraw dotyczących inwestycji ogólnobudowlanych Gminy Brześć Kujawski,
- b) przygotowywanie do realizacji inwestycji przyjętych przez Radę Miejską poprzez:
  - przygotowywanie zlecenia na opracowywanie projektów technicznych oraz kosztorysów inwestorskich i „ślepych”;
  - uzyskanie niezbędnych do realizacji inwestycji uzgodnień;
  - opracowywanie wniosków o wydanie pozwolenia budowlanego;
  - opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
  - przygotowywanie zleceń na nadzór techniczny, autorski, geodezyjny, archeologiczny itp. nad realizowanymi inwestycjami;
- c) bieżący nadzór nad realizowanymi inwestycjami Gminy, w tym w szczególności:
  - przekazywanie wykonawcom terenu budowy;
  - prowadzenie kontroli zgodności zakresu realizowanej inwestycji, jakości wykonywanych robót oraz kosztu inwestycji z dokumentacją techniczną, umową oraz przyjętym harmonogramem wykonawstwa i finansowania;
  - organizowanie i dokonywanie komisyjnych odbiorów częściowych i końcowych inwestycji;
  - egzekwowanie od wykonawców napraw wynikających z udzielonych gwarancji jakościowych i rękojmi na wady dotyczące wykonywanych przez nich inwestycji;
  - organizowanie i przeprowadzenie komisyjnych odbiorów pogwarancyjnych.
  - opracowywanie wymaganych przepisami sprawozdań z realizacji inwestycji,
- d) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, w tym:
  - wybór trybu udzielenia zamówienia publicznego,
  - prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
  - przygotowywanie projektu planu postępowań,
  - prowadzenie dokumentacji przetargowych,
  - przygotowywanie umów związanych z udzieleniem zamówienia publicznego oraz prowadzenie ich rejestru,
  - uczestnictwo w pracach Komisji Przetargowych,
  - sporządzanie protokołów lub dokumentacji podstawowych czynności z postępowania przetargowego oraz umów,
  - sporządzanie rocznego sprawozdania dotyczącego zamówień publicznych,
- e) bieżąca analiza ponoszonych kosztów i ich zgodności z założonym budżetem;
- f) publikowanie ogłoszeń o zamówieniach oraz pozostałych wymaganych dokumentów na stronach BIP Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim, Biuletynu Zamówień publicznych oraz Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej,
- g) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.

### 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.

## V ZASADY PODLEGŁOŚCI SŁUŻBOWEJ WYNIKAJACEJ Z REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO URZĘDU

1. Bezpośredni przełożony *Kierownik Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych*
2. Przełożony wyższego stopnia *Naczelnik Wydziału Inwestycji i Infrastruktury*

Opis stanowiska sporządził:

NACZELNIK WYDZIAŁU  
Inwestycji i Infrastruktury

.....  
*mgr Sławomir Wołosiński*  
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Akceptacja/~~brak akceptacji~~\* Burmistrza

BURMISTRZ

*mgr Tomasz Chylikowski*

.....  
(podpis Burmistrza)

\* skreślić niepotrzebne