

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

I DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy:

Podinspektor 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, architektura;*

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

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

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

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

g) *znajomość zasad planowania i realizacji inwestycji;*

h) *umiejętność posługiwania się dokumentacją techniczną;*

i) *mimo widziane co najmniej 2 letnie doświadczenie w administracji publicznej lub na podobnym stanowisku;*

j) *inne:*

- *sprawna organizacja 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

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) publikowanie ogłoszeń o zamówieniach oraz pozostałych wymaganych dokumentów na stronach BIP Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim, Biuletynu Zamówień publicznych oraz Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej,
- e) 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 Wolski

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Akceptacja/~~brak akceptacji~~* Burmistrza

BURMISTRZ

mgr Tomasz Chymkowski

.....
(podpis Burmistrza)

* skreślić niepotrzebne