



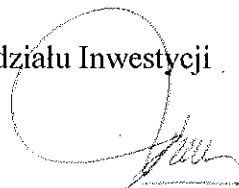
## OPIS STANOWISKA PRACY

1. Dane podstawowe	
1.1 Nazwa instytucji:	Urząd Miejski w Gostyniu
1.2. Komórka organizacyjna urzędu:	Wydział Inwestycji
1.3. Nazwa stanowiska pracy:	referent/inspektor
1.4. Stanowisko do spraw:	inwestycji
2. Miejsce stanowiska w strukturze urzędu	
2.1. Stanowisko jest pośrednio nadzorowane przez:	Burmistrza Gostynia
2.2. Stanowisko jest bezpośrednio nadzorowane przez:	naczelnika wydziału
2.3. Liczba podległych pracowników:	brak

### 3. Metryczka opisu

3.1. Przygotował: Mariusz Konieczny naczelnik Wydziału Inwestycji

(Imię i nazwisko, data oraz podpis)



3.2. Zatwierdził: Jerzy Kulak Burmistrz Gostynia

(Imię i nazwisko, data oraz podpis)

BURMISTRZ  
mgr inż. Jerzy Kulak



3.3. Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że niniejszy zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności z tytułu zajmowanego stanowiska jest mi znany i zobowiązuję się do ścisłego jego przestrzegania.

(Imię i nazwisko, data oraz podpis osoby zajmującej opisywane stanowisko pracy)

.....



#### 4. Cel istnienia stanowiska pracy

Stanowisko ds. inwestycji zajmuje się prowadzeniem spraw związanych z przygotowaniem i realizacją zadań inwestycyjnych w zakresie budowy oraz przebudowy obiektów kubaturowych.

#### 5. Główne zadania realizowane na stanowisku pracy i rola stanowiska w realizacji tych zadań

5.1. Bierze udział w przygotowaniu projektów, w planowaniu zadań inwestycyjnych w zakresie budowy, przebudowy obiektów kubaturowych i uzbrojenia w urządzenia techniczne.

Rola - samodzielna realizacja całego zadania

5.2. Koordynuje, nadzoruje realizację inwestycji w zakresie budowy, przebudowy obiektów kubaturowych i uzbrojenia terenu w urządzenia techniczne.

Rola - samodzielna realizacja całego zadania

5.3. Przygotowuje: specyfikację istotnych warunków zamówienia, projekty umów dla wykonawców, projekty odpowiedzi na zapytanie oferentów.

Rola - samodzielna realizacja całego zadania

5.4. Przygotowuje niezbędne dokumenty do budowy, przebudowy obiektów kubaturowych i uzbrojenia terenu w urządzenia techniczne.

Rola - samodzielna realizacja całego zadania

5.5. Sprawdza, weryfikuje, dokumenty niezbędne do odbioru robót.

Rola - samodzielna realizacja całego zadania.

5.6. Opiniuje dokumenty do płatności za wykonane roboty, usługi.

Rola - samodzielna realizacja całego zadania.

5.7. Rozlicza środki finansowe – budżetowe przeznaczone na budowę, przebudowę obiektów kubaturowych i uzbrojenia terenu w urządzenia techniczne.

Rola - samodzielna realizacja całego zadania.

5.8. Sprawdza przygotowane przez wykonawców projekty budowlane pod względem ich kompletności.

Rola - samodzielna realizacja całego zadania.

5.9. Przygotowuje informację sprawozdawczą dotyczącą realizacji powierzonych mu zadań w zakresie budowy, przebudowy obiektów kubaturowych.

Rola - samodzielna realizacja całego zadania.

5.10. Przygotowuje, prowadzi sprawy i dokumenty związane z wydatkowaniem środków finansowych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych na realizację zadań z zakresu budowy, przebudowy obiektów kubaturowych.



Rola - samodzielna realizacja całego zadania.

#### 6. Pozostałe zadania realizowane na stanowisku pracy

6.1. Kontroluje, monitoruje wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych na realizację powierzonych zadań w zakresie budowy, przebudowy obiektów budowlanych kubaturowych.

6.2. Opracowuje informacje i sprawozdania w zakresie prowadzonych zadań dotyczących budowy, przebudowy obiektów budowlanych kubaturowych.

6.3. Bierze udział w pracy komisji przetargowej.

6.4. Uczestniczy w przekazywaniu i odbiorze terenów budowy, przebudowy. Lustruje, dogląda realizowane zadania.

6.5. Współpracuje przy przygotowywaniu projektów i wypełnianiu wniosków o środki pomocowe: dotacje, pożyczki i inne dofinansowania w zakresie budowy, przebudowy obiektów budowlanych kubaturowych.

6.6. Bierze udział w rozliczaniu pozyskanych środków zewnętrznych dla realizowanych przez stanowisko zadań.

6.7. Przygotowuje informację publiczną z zakresu prowadzonych spraw.

6.8. Wykonuje inne zadania polecane przez przełożonych.

#### 7. Zadania i obowiązki o charakterze ogólnym

7.1. Inicjowanie rozwiązań mogących poprawić i usprawnić realizację usług publicznych.

7.2. Współpraca z bezpośrednim przełożonym w zakresie działania wydziału i wymiany informacji.

7.3. Załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych pełnomocnictw.

7.4. Opracowywanie wniosków do projektu budżetu gminy.

7.5. Opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń oraz ich realizacja.

7.6. Sporządzanie na potrzeby Burmistrza projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania radnych oraz wystąpienia komisji rady.

7.7. Współdziałanie z innymi wydziałami i biurami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień.

7.8. Opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń, pism okólnych i poleceń Burmistrza.

7.9. Dbalność o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów.

7.10. Racjonalne wykorzystanie i dbalność o powierzone mienie.

7.11. Pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

7.12. Dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym kierunku odpowiedniej inicjatywy.



7.13. Przestrzeganie ustalonego regulaminu pracy obowiązującego w urzędzie.
7.14. Przestrzeganie ustaleń zawartych w ustawie o ochronie informacji niejawnych i o ochronie danych osobowych oraz instrukcjach postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych i określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
7.15. Dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia i używanie zgodnie z jego przeznaczeniem.
7.16. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
7.17. Bezwzględne przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p-poż.
7.18. Powiadamianie swojego bezpośredniego przełożonego lub przełożonych wyższego stopnia o wszelkiego rodzaju nadużyciach i działalności niezgodnej z obowiązującymi przepisami na szkodę zakładu pracy jak i ogólny interes społeczny.
7.19. Informowanie swego bezpośredniego przełożonego o stanie załatwianych spraw i o ewentualnie napotkanych trudnościach.
7.20. Przekazywanie osobom zainteresowanym istotnej informacji z zakresu bieżącej działalności na zajmowanym stanowisku pracy (komunikacja wewnętrzna).
7.21. Przygotowywanie informacji o ważnych sprawach dotyczących zakresu działania oraz wszelkich informacji, ogłoszeń i materiałów przeznaczonych do publikacji w internecie i BIP.
7.22. Podpisywanie korespondencji w sprawach wynikających z ustalonego zakresu obowiązków oraz dokumentów, co do których udzielono odpowiedniego upoważnienia
7.23. Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.

## 8. Zakres upoważnień

8.1. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.

## 9. Zakres odpowiedzialności pracownika

Pracownik odpowiada za:

- 9.1. Prawidłową i terminową realizację zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 9.2. Prawidłowe i rzetelne informowanie i załatwianie klientów.
- 9.3. Wydatkowanie środków publicznych z zakresu swojego stanowiska zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i ustawą o finansach publicznych.
- 9.4. Ochronę przetwarzanych danych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
- 9.5. Sporządzanie sprawozdań, informacji itp. z zakresu budowy, przebudowy obiektów budowlanych kubaturowych.
- 9.6. Prowadzenie dokumentacji z zakresu powierzonych czynności zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 9.7. Kompletowanie, przechowywanie i zdawanie do archiwum prowadzonych przez siebie akt.



### 10. Złożoność / kreatywność

Wysoka złożoność załatwianych spraw, wymagany duży poziom kreatywności. Dla większości wykonywanych zadań istniejące przepisy i procedury określają sposób i tryb działania. Przy wykonywaniu niektórych zadań konieczna jest umiejętność interpretacji przepisów prawa.

### 11. Kontakty zewnętrzne i ich częstotliwość

11.1 Z zakładami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie prowadzonych inwestycji

kilka razy dziennie     kilka razy w tygodniu     kilka razy w miesiącu     kilka razy w roku

11.2 Z wykonawcami inwestycji w zakresie realizowanych przedsięwzięć

kilka razy dziennie     kilka razy w tygodniu     kilka razy w miesiącu     kilka razy w roku

11.3 Ze Starostwem Powiatowym w zakresie uzyskania pozwoleń na budowę planowanych do realizacji inwestycji

kilka razy dziennie     kilka razy w tygodniu     kilka razy w miesiącu     kilka razy w roku

11.4 Z pracownikami urzędu w celu wymiany informacji w zakresie prowadzonych spraw i związanej z tym dokumentacji

kilka razy dziennie     kilka razy w tygodniu     kilka razy w miesiącu     kilka razy w roku

### 12. Relacje do innych pracowników

12.1 Zastępstwa aktywne	Pracownik zastępuje inne stanowisko do spraw inwestycji
12.2 Zastępstwa pasywne	Pracownik zastępowany jest przez inne stanowisko do spraw inwestycji

### 13. Niezbędna samodzielność i inicjatywa

Stanowisko wymaga dużej samodzielności i inicjatywy. Pracownik zajmujący to stanowisko samodzielnie prowadzi dokumentację realizowanych zadań w zakresie budowy, przebudowy obiektów kubaturowych. Ingerencja bezpośredniego przełożonego w wykonywanie zadań przypisanych do tego stanowiska dotyczy tylko przypadków spraw trudnych, spornych.

### 14. Wymagane kompetencje

	Niezbędne		Dodatkowe	
Wykształcenie	średnie techniczne budowlane		wyższe techniczne budowlane	
Szczególne uprawnienia	nie wymagane			
Znajomość języków obcych	Język obcy	Poziom	Język obcy	Poziom
	nie wymagane		nie wymagane	
Inne kompetencje, wiedza lub umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sumienność</li> <li>- sprawność</li> <li>- bezstronność</li> <li>- planowanie</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- wiedza specjalistyczna</li> <li>- pozytywne podejście do klienta, mieszkańca</li> <li>- umiejętność pracy</li> </ul>	



	<p>i organizowanie pracy,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- umiejętność stosowania odpowiednich przepisów</li> <li>- postawa etyczna</li> </ul>	<p>w zespole</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- komunikatywność</li> <li>- samodzielność</li> <li>- zorientowanie na rezultaty pracy</li> <li>- radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych</li> <li>- kreatywność</li> <li>- myślenie strategiczne</li> <li>- umiejętności analityczne</li> <li>- posiadanie prawa jazdy</li> </ul>
<p>Wymagana znajomość przepisów prawa, umiejętność interpretacji i stosowania ustaw wraz z aktami wykonawczymi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ustawa o samorządzie gminnym.</li> <li>2. Ustawa prawo budowlane i przepisy wykonawcze.</li> <li>3. Ustawa kodeks postępowania administracyjnego.</li> <li>4. Ustawa Prawo zamówień publicznych.</li> <li>5. Ustawa o finansach publicznych.</li> <li>6. Ustawa o dostępie do informacji publicznej.</li> <li>7. Instrukcja kancelaryjna i archiwalna.</li> </ol>	

15. Wymagane doświadczenie zawodowe		
	Niezbędne	Dodatkowe
Rodzaj doświadczenia	-	-
Długość w miesiącach lub latach	-	-

16. Warunki i wyposażenie stanowiska pracy
Praca umysłowa w znacznym stopniu samodzielna. Zadania do wykonania zmienne uzależnione od potrzeb. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Budynek niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych. Czas pracy jednozmianowy, od poniedziałku do piątku od 7 <sup>30</sup> do 15 <sup>30</sup> . Stanowisko pracy wyposażone w sprzęt biurowy, komputer i środki łączności.

17. Wynagrodzenie i inne świadczenia
Wynagrodzenie na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936) oraz regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Gostyniu ze zmianami.