



## OPIS STANOWISKA PRACY

1. Dane podstawowe	
1.1 Nazwa instytucji:	Urząd Miejski w Gostyniu
1.2. Komórka organizacyjna urzędu:	Wydział Rozwoju i 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: Henryk Sadzki naczelnik Wydziału Rozwoju i Inwestycji

(Imię i nazwisko, data oraz podpis)

3.2. Zatwierdził: Jerzy Kulak Burmistrz Gostynia

(Imię i nazwisko, data oraz podpis)

BURMISTRZ  
*Jerzy Kulak*  
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 energię elektryczną oraz gaz.

Rola - samodzielna realizacja całego zadania

5.2. Koordynuje, nadzoruje realizację inwestycji w zakresie budowy, przebudowy obiektów kubaturowych i uzbrojenia terenu w energię elektryczną i gaz.

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 energię elektryczną i gaz.

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 energię elektryczną i gaz.

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 stanowisko do spraw inwestycji

12.2 Zastępstwa pasywne    Pracownik zastępowany jest przez 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. Ingierencja bezpośredniego przełożonego w wykonywanie zadań przypisanych do tego stanowiska dotyczy tylko przypadków spraw trudnych, spornych.

### 14. Wymagane kompetencje

	Niezbędne		Dodatkowe	
Wykształcenie	średnie techniczne o kierunku budowlanym		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	1) Wymagane kompetencje: -- sumienność -- sprawność -- bezstronność		- wiedza specjalistyczna - pozytywne podejście do klienta, mieszkańca - umiejętność pracy w zespole	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- planowanie i organizowanie pracy,</li> <li>- umiejętność stosowania odpowiednich przepisów</li> <li>- postawa etyczna</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>
Wymagana znajomość przepisów prawa, umiejętność interpretacji i stosowania ustaw wraz z aktami wykonawczymi	<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		Doświadczenie w branży budowlanej
Długość w miesiącach lub latach		1 rok

16. Warunki i wyposażenie stanowiska pracy
Praca umysłowa w znacznym stopniu samodzielna. Zadania do wykonania zmienne uzależnione od potrzeb. Praca wymagająca wyjazdów na obiekty budowlane. Środowisko pracy przyjazne. Czas pracy jednonożny, 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 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1786) oraz regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Gostyniu.