



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
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 GOSTYNIA


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, przebudowy dróg i ulic, chodników, ścieżek rowerowych, miejsc postojowych.

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 dróg i ulic, chodników, ścieżek rowerowych, miejsc postojowych.

Rola - samodzielna realizacja całego zadania

5.2. Koordynuje, nadzoruje realizację inwestycji w zakresie budowy, przebudowy dróg i ulic, chodników, ścieżek rowerowych, miejsc postojowych.

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 dróg, ulic, chodników, ścieżek rowerowych, miejsc postojowych.

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

Rola - samodzielna realizacja całego zadania

5.8. Przygotowuje informację sprawozdawczą dotyczącą realizacji powierzonych mu zadań w zakresie budowy, przebudowy dróg i ulic, chodników, ścieżek rowerowych, miejsc postojowych.

Rola - samodzielna realizacja całego zadania

5.9. Przygotowuje, prowadzi sprawy i dokumenty związane z wydatkowaniem środków finansowych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych na realizację zadań z zakresu budowy, przebudowy dróg i ulic, chodników, ścieżek rowerowych, miejsc postojowych.

Rola - samodzielna realizacja całego zadania



6. Pozostałe zadania realizowane na stanowisku pracy
6.1. Bierze udział w komisjach przetargowych.
6.2. Uczestniczy w przekazywaniu i odbiorze terenów budowy, przebudowy. Kontroluje, dogląda realizowane zadania.
6.3. Współpracuje przy przygotowywaniu projektów i wypełnianiu wniosków o środki pomocowe: dotacje, pożyczki i inne dofinansowania w zakresie budowy, przebudowy dróg, ulic, chodników, ścieżek rowerowych, miejsc postojowych.
6.4. Bierze udział w rozliczaniu pozyskanych środków zewnętrznych dla realizowanych przez siebie zadań.
6.5. Prowadzi sprawy związane z nowymi rozwiązaniami układu komunikacyjnego gminy Gostyń.
6.6. Przygotowuje informację publiczną z zakresu prowadzonych spraw w zakresie budowy, przebudowy dróg i ulic, chodników, ścieżek rowerowych, miejsc postojowych.
6.7. 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. Powiadomienie 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 dróg, ulic, chodników, ścieżek rowerowych, miejsc postojowych.
- 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



<input type="checkbox"/> kilka razy dziennie w roku	<input type="checkbox"/> kilka razy w tygodniu	<input checked="" type="checkbox"/> kilka razy w miesiącu	<input type="checkbox"/> kilka razy w roku
11.2 Z wykonawcami inwestycji w zakresie realizowanych przedsięwzięć			
<input type="checkbox"/> kilka razy dziennie w roku	<input type="checkbox"/> kilka razy w tygodniu	<input checked="" type="checkbox"/> kilka razy w miesiącu	<input type="checkbox"/> kilka razy w roku
11.3 Ze Starostwem Powiatowym w zakresie uzyskania pozwoleń na budowę planowanych do realizacji inwestycji			
<input type="checkbox"/> kilka razy dziennie w roku	<input type="checkbox"/> kilka razy w tygodniu	<input type="checkbox"/> kilka razy w miesiącu	<input checked="" type="checkbox"/> 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 dróg i ulic. Ingerencja bezpośredniego przełożonego w wykonywaniu zadań przypisanych do tego stanowiska dotyczy tylko przypadków spraw trudnych, spornych.

14. Wymagane kompetencje				
	Niezbędne		Dodatkowe	
Wykształcenie			wykształcenie średnie drogowe lub średnie z zakresu budownictwa, lub wykształcenie wyższe techniczne o kierunku budowlanym	
Szczególne uprawnienia	nie wymagane		nie wymagane	
Znajomość języków obcych	Język obcy	Poziom	Język obcy	Poziom
	nie wymagane		nie wymagane	
Inne kompetencje, wiedza lub umiejętności	1) Wymagane kompetencje: <ul style="list-style-type: none"> - sumienność - sprawność - bezstronność - planowanie i organizowanie pracy, - umiejętność stosowania odpowiednich przepisów - postawa etyczna 		<ul style="list-style-type: none"> - wiedza specjalistyczna - pozytywne podejście do klienta, mieszkańca - umiejętność pracy w zespole - samodzielność - zorientowanie na rezultaty pracy - radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych - kreatywność - myślenie strategiczne - umiejętności analityczne 	
Wymagana znajomość przepisów	1. Ustawa o samorządzie gminnym.			



prawa, umiejętność interpretacji i stosowania ustaw wraz z aktami wykonawczymi	<ol style="list-style-type: none"> 2. Ustawa prawo budowlane. 3. Ustawa kodeks postępowania administracyjnego. 4. Ustawa Prawo zamówień publicznych. 5. Ustawa o drogach publicznych. 6. Ustawa o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych. 	
--	---	--

15. Wymagane doświadczenie zawodowe		
	Niezbędne	Dodatkowe
Rodzaj doświadczenia		co najmniej roczne doświadczenie w branży drogowej

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. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin. Czas pracy jednozmianowy, od poniedziałku do piątku od 7 ³⁰ do 15 ³⁰ . Stanowisko pracy wyposażone w sprzęt biurowy, komputer i środki łączności.

17. Wynagrodzenie i inne świadczenia
Wynagrodzenie na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Gostyniu.