**KARTA OPISU STANOWISKA PRACY**

**do spraw inwestycji i infrastruktury technicznej**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INFORMACJE OGÓLNE** | | |
| **STANOWISKO** | stanowisko do spraw inwestycji i infrastruktury technicznej | |
| **KOMÓRKA ORGANIZACYJNA** | Referat Inwestycji, Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska | |
| **SYMBOL STANOWISKA** | IGROŚ | |
| **WYMOGI KWALIFIKACYJNE** | | |
| **WYKSZTAŁCENIE** | | wykształcenie co najmniej średnie o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym |
| **WYMAGANY PROFIL** | | preferowane wykształcenie wyższe związane z budownictwem lub inżynierią środowiska, prawo, administracja, kierunki ekonomiczne, gospodarka nieruchomościami, gospodarka przestrzenna lub inne pokrewne |
| **UPRAWNIENIA, KWALIFIKACJE ZAWODOWE** | | NIEZBĘDNE:  – wykształcenie co najmniej średnie o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów ustawy o szkolnictwie wyższym i nauce,  - prawo jazdy kategorii B i samochód własny do celów służbowych  POŻĄDANE:  - wykształcenie w kierunku budownictwo, inżynieria środowiska, prawo, administracja, kierunki ekonomiczne, gospodarka nieruchomościami, gospodarka przestrzenna lub inne pokrewne, |
| **DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE ORAZ STAŻ PRACY** | | preferowany pracownik ze stażem pracy w administracji samorządowej, innej administracji publicznej, w przedsiębiorstwie na stanowisku związanym z budownictwem, lub z doświadczeniem w wykonywaniu działalności gospodarczej, lub absolwent wyższej uczelni, |
| **UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE** | | 1) umiejętność obsługi pakietów biurowych,  2) podstawowa wiedza dotycząca zadań będących w kompetencji gminy, wynikających z ustaw:  - o samorządzie gminnym,  - prawo budowlane z przepisami wykonawczymi,  - kodeks postępowania administracyjnego,  3) umiejętność redagowania pism urzędowych, |
| **UMIEJĘTNOŚCI PRAKTYCZNE** | | - umiejętność obsługi pakietów biurowych,  - umiejętność redagowania pism urzędowych, sporządzania protokołów, notatek, adnotacji urzędowych, itp.  - prawo jazdy kategorii B, i własny samochód |
| **PREDYSPOZYCJE OSOBOWOŚCIOWE I PSYCHOSPOŁECZNE** | | - umiejętność analitycznego myślenia,  - umiejętność pracy indywidualnej oraz w zespole,  - otwartość na współpracę i podejmowanie nowych wyzwań,  - umiejętność pracy pod presją czasu,  - dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań,  - bardzo dobra organizacja pracy,  - dokładność, rzetelność i staranność w prowadzeniu dokumentacji urzędowej,  - kreatywność, samodzielność w działaniu i odpowiedzialność za powierzone zadania,  - umiejętności interpersonalne niezbędne dla prawidłowej obsługi klienta,  - wysoka kultura osobista oraz postawa etyczna (wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność),  - umiejętność odnajdywania informacji pomocniczych przy realizowaniu powierzonych zadań;  - umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły,  - gotowość do podnoszenia kwalifikacji,  - wysoka kultura osobista, |
| **ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ** | | |
| **BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY** | Kierownik Referatu Inwestycji, Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska | |
| **PRZEŁOŻONY WYŻSZEGO STOPNIA** | Wójt Gminy Czarnków | |
| **ZASADY ZASTĘPSTWA NA STANOWISKU** | | |
| **PRACOWNIK ZASTĘPUJE** | pracownika do spraw modernizacji i remontów i pracownika do spraw techniczno-inwestycyjnych | |
| **PRACOWNIKA ZASTĘPUJE** | pracownik do spraw modernizacji i remontów i pracownik do spraw techniczno-inwestycyjnych | |
| **ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ** | | |
| **ZADANIA I ZAKRES**  **OBOWIĄZKÓW, W TYM ZAKRES UPRAWNIEŃ ORAZ UPOWAŻNIEŃ** | 1) Przygotowanie, realizacja i odbiór inwestycji komunalnych, w szczególności: sieci wodociągowe, sieci kanalizacyjne, oczyszczalnie ścieków, infrastruktura techniczna związana z gospodarką odpadami, budownictwo elektroenergetyczne, budowa oświetlenia drogowego, budownictwo mieszkaniowe, przygotowanie terenów pod budownictwo, obiekty małej architektury, budynki rekreacyjne, budynki gospodarcze, obiekty oświatowe, sportowe, sale wiejskie, remizy OSP itp.  2) Przygotowywanie we współpracy z innymi organami, samorządami, instytucjami i jednostkami planów zadań inwestycyjnych.  3) Współdziałanie z gestorami sieci w zakresie realizacji inwestycji komunalnych takich jak budowa sieci gazociągowych, budowa i rozbudowa linii energetycznych, itp.  4) Współpraca ze Skarbnikiem w opracowywaniu wieloletniej prognozy finansowej (WPF).  5) Przygotowywanie projektów umów z projektantami i wykonawcami robót budowlanych, projektów umów na sprawowanie nadzoru inwestorskiego i organizowanie komisyjnych odbiorów robót.  6) Współdziałanie z projektantami przy opracowywaniu dokumentacji technicznych inwestycji.  7) Sprawdzanie statusu prawnego terenu, na którym ma być realizowane gminne przedsięwzięcie lub inwestycja, ustalanie właścicieli i użytkowników wieczystych nieruchomości, na których będą realizowane gminne inwestycje, w szczególności inwestycje infrastrukturalne liniowe.  8) Przygotowywanie dokumentów związanych z uzyskaniem prawa do dysponowania nieruchomością na cele budowlane uprawniających Gminę Czarnków do wykonywania robót budowlanych i obiektów budowlanych w ramach realizowanych zadań.  9) Przygotowywanie umów cywilno - prawnych na partycypację w kosztach realizacji przedsięwzięć inwestycyjnych.  10) Przygotowywanie i prowadzenie procedury postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, (opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny ofert, projekt umowy z wykonawcą), udział w pracach komisji przetargowej w sprawach wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku.  11) Prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem dokumentacji technicznej i projektów budowlanych realizowanych przedsięwzięć, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, prawa budowlanego, prawa zamówień publicznych i innymi przepisami szczególnymi (decyzja o warunkach zabudowy, zgłoszenie robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę, decyzja o pozwoleniu na budowę, zgoda wodno-prawna, decyzja na zajęcie pasa drogowego, decyzja na umieszczeniu urządzeń w pasie drogowym drogi publicznej itd.).  12) Występowanie do innych organów o wymagane przepisami prawa zgody, opinie, decyzje, pozwolenia itp związane z przygotowaniem i realizacją inwestycji.  13) Rozliczanie kosztów inwestycji wraz ze sporządzeniem protokołu środka trwałego OT.  14) Prowadzenie rejestru decyzji, umów i porozumień wydanych przez inne organy nakładających na gminę obowiązek uiszczania opłat za umieszczenie urządzeń infrastruktury technicznej w drogach publicznych, terenach Lasów Państwowych itp.  15) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zakupów sprzętu i urządzeń, dostaw, usług i robót budowlanych dokonywanych w ramach funduszu sołeckiego.  16) Prowadzenie rejestru wszystkich umów lub faktur do sprawozdawczości z prawa zamówień publicznych oraz udostępniania informacji publicznej.  17) Przygotowanie, realizacja i odbiór inwestycji związanych z budową oświetlenia drogowego.  18) Prowadzenie ewidencji umów za zużycie energii i konserwację oświetlenia drogowego.  19) Prowadzenie ewidencji urządzeń oświetlenia drogowego wraz z jej aktualizacją.  20) Sprawdzanie rachunków i rozliczanie kosztów zużycia energii elektrycznej i konserwacji oświetlenia drogowego.  21) Prowadzenie ewidencji umów za zużycie energii w gminnych budynkach i innych obiektach.  22) Prowadzenie ewidencji liczników energii elektrycznej wraz z jej aktualizacją.  23) Sprawdzanie rachunków i rozliczanie kosztów zużycia energii elektrycznej w gminnych budynkach i innych obiektach.  24) Przygotowywanie procedury udzielenia zamówienia publicznego oraz wszystkich danych niezbędnych do udzielenia zamówienia publicznego na dostawy energii elektrycznej.  25) Zgłaszanie awarii i konieczności napraw oświetlenia drogowego.  26) Przygotowywanie we współpracy z innymi organami, instytucjami i jednostkami planów zadań inwestycyjnych w zakresie rozbudowy i budowy sieci energetycznych i gazowych oraz przygotowywanie dokumentów związanych z prawem do dysponowania gruntem na cele budowlane.  27) Przygotowywanie procedury udzielenia zamówienia publicznego oraz wszystkich danych niezbędnych do udzielenia zamówienia publicznego na kompleksowe dostawy opału do budynków administrowanych przez gminę Czarnków (w tym do szkół i przedszkoli).  28) Zaopatrzenie w opał budynków gminnych, za wyjątkiem szkół i przedszkoli.  29) Nadzór nad jakością i zużyciem opału w kotłowniach budynków gminnych, za wyjątkiem szkół i przedszkoli.  30) Wykonywanie prac na stanowisku dozoru, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, w zakresie obsługi, konserwacji i remontów dla kotłów wodnych wraz z urządzeniami pomocniczymi i instalacji cieplnych wraz urządzeniami pomocniczymi do przesyłu ciepła, za wyjątkiem szkół i przedszkoli. (Okresowe szkolenia kwalifikacyjne w tym zakresie organizuje pracodawca).  31) Nadzór nad palaczami w kotłowniach centralnego ogrzewania w budynkach gminnych, za wyjątkiem szkół i przedszkoli.  32) Sporządzanie analiz i wyliczeń dotyczących podziału kosztów zużycia ciepła i energii elektrycznej.  33) Przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy Czarnków w sprawie stawek opłat za korzystanie z centralnego ogrzewania.  34) Prowadzenie rejestru wszystkich umów lub faktur do sprawozdawczości z zakresu prawa zamówień publicznych oraz udostępniania informacji publicznej.  **Uprawnienia**  Uprawnia się pracownika do spraw inwestycji i infrastruktury technicznej do dokonywania wpisów w księgach obiektów budowlanych.  **Inne obowiązki**  1) Bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi i ich stosowanie w zakresie prowadzonych spraw.  2) Dbałość o wykonywanie zadań publicznych z uwzględnieniem interesów państwa, gminy oraz indywidualnych interesów obywateli oraz o środki publiczne z uwzględnieniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.  3) Ochrona danych osobowych w zakresie spraw powierzonych zakresem czynności.  4) Realizacja zadań obrony cywilnej w zakresie prowadzonych spraw.  5) Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw.  6) Współpraca w zamieszczaniu informacji w zakresie prowadzonych zadań, podlegających publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej. | |
| **ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA** | | |
| **ZASADY ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA NA STANOWISKU** | - prowadzenie ww. spraw,  - bezpośrednia odpowiedzialność za decyzje podjęte w ramach posiadanych uprawnień lub podjęte bez uprawnień oraz za pozostałe zagadnienia wynikające z pracy na zajmowanym stanowisku,  - odpowiedzialność bieżąca na zasadach obowiązujących przepisów prawa,  - kontrola merytoryczna faktur w procesie kontroli finansowej w zakresie spraw prowadzonych przez pracownika. | |
| **WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY** | | |
| **SPRZĘT INFORMATYCZNY** | komputer | |
| **OPROGRAMOWANIE** | pakiet MS Office | |
| **INNE URZĄDZENIA** | skaner, kserokopiarka | |
| **OPIS SPORZĄDZIŁ** | Barbara Łabędzka | |
| **DATA SPORZĄDZENIA** | 25 marca 2021 roku | |

Opis stanowiska pracy obowiązuje od dnia 25.03.2021 roku

|  |  |
| --- | --- |
|  | **/-/ Bolesław Chwarścianek**  **Wójt Gminy Czarnków** |