

**Ogłoszenie Wójta Gminy Osielsko
z dnia 19 stycznia 2010r
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – ds. inwestycji**

Nazwa jednostki – Urząd Gminy Osielsko

Adres – 86 – 031 Osielsko, ul. Szosa Gdańska 55A

Określenie stanowiska urzędniczego – **podinspektor ds. inwestycji** (w Referacie Inwestycji i Zamówień Publicznych)

Wymagania konieczne – kandydatem na wymienione stanowisko urzędnicze może być osoba, która:

- 1) posiada wykształcenie średnie o kierunku budownictwo lub wyższe techniczne,
- 2) nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 3) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 4) posiada odpowiedni stan zdrowia,

Wymagania dodatkowo pożądane:

- 1) doświadczenie zawodowe w zakresie inwestycji budowy urządzeń wodociagowych i kanalizacyjnych,
- 2) dobra znajomość przepisów prawa budowlanego oraz ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
- 3) znajomość obsługi komputera i oprogramowania Microsoft Office,
- 4) dokładność, zdyscyplinowanie, systematyczność działania, terminowość, umiejętność współpracy w zespole.

Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku - w załączonym wykazie podstawowych czynności przyporządkowanych pracownikowi na stanowisku, oraz opisie stanowiska.

Bezpośrednia podległość służbowa: Kierownik referatu

Koszty zatrudnienia:

Zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Osielsko (Zarządzenie Nr 12/09 Wójta Gminy Osielsko – Kierownika Urzędu Gminy z dnia 29 maja 2009r.) na stanowisku podinspektora według kategorii zaszeręgowania od X do XV wysokość wynagrodzenia zasadniczego mieści się w przedziale kwotowym od 1400 zł do 3200 zł

Wymagane dokumenty, które ma złożyć kandydat:

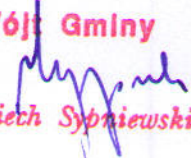
- 1) list motywacyjny i CV,
- 2) kwestionariusz osoby dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, zdolności do czynności prawnych, posiadaniu pełni praw publicznych oraz o posiadanym obywatelstwie wraz z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 4) świadectwo, dyplom dokumentujący posiadane wykształcenie,
- 5) dokumenty potwierdzające odpowiednie przygotowanie do pracy na wymienionym stanowisku oraz inne dokumenty potwierdzające spełnianie wymagań dodatkowych,
- 6) świadectwa pracy.

Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

W CV należy podać numer telefonu kontaktowego lub e-maila w celu umożliwienia powiadomienia o wynikach oceny formalnej złożonych ofert i terminie kolejnego etapu postępowania konkursowego.

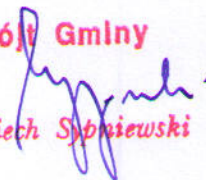
Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty można składać do dnia 01 lutego 2010 r. pocztą na adres Urzędu Gminy Osielsko, ul. Szosa Gdańska 55 A, 86-031 Osielsko, lub osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Osielsko, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**oferta na stanowisko ds. inwestycji**”.

Wójt Gminy

Wojciech Sybniowski

Wykaz podstawowych czynności przyporządkowanych pracownikowi na stanowisku podinspektora ds. inwestycji :

1. Przygotowywanie i prowadzenie i rozliczanie inwestycji gminnych w zakresie budowy urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych, w tym:
 - 1) analiza zgłaszanych wniosków do budżetu gminy i przygotowywanie wstępnych szacunków kosztów kalkulacji zadań inwestycyjnych,
 - 2) przygotowywanie propozycji realizacji inwestycji uwzględniając zgłoszone wnioski, uchwalone wieloletnie plany, posiadane koncepcje rozwoju i ustalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 3) przygotowywanie wniosków dot. pozyskania środków zewnętrznych na realizację zadań gminy (np. z Funduszy Ochrony Środowiska, funduszy akcesyjnych) oraz rozliczanie dotacji i pożyczek,
 - 4) przygotowywanie harmonogramów i procedur realizacji inwestycji zgodnie z przepisami prawa (m.in. ustaw i ich przepisów wykonawczych: prawo budowlane, ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, prawo zamówień publicznych,) oraz w zgodności z planami inwestycji (rocznym i wieloletnim), w tym:
 - 4.1.) przygotowywanie wniosków w sprawie wydania decyzji administracyjnych do odpowiednich organów (m.in. o pozwolenia na budowę),
 - 4.2.) współdziałanie w przygotowywaniu postępowania o zamówienie publiczne (określanie przedmiotu zamówienia),
 - 4.3.) bieżący kontakt w imieniu inwestora z inspektorem nadzoru i wykonawcą, przedkładanie Wójtowi Gminy informacji z przebiegu realizacji inwestycji, uczestnictwo w kontrolach,
 - 4.4.) analiza dokumentacji, zawiadamianie jednostek projektowania o wadach dokumentacji projektowej oraz egzekwowanie ich usunięcia,
 - 4.5.) przyjmowanie i opisywanie wniosków wykonawców robót w sprawie zmian sposobu wykonania robót w stosunku do dokumentacji projektowej i uzgadnianie tych zmian z jednostką projektowania,
 - 4.6.) kontrolowanie terminowości wykonania w stosunku do harmonogramu robót,
 - 4.7.) dokonywanie wpisów do dziennika budowy w imieniu inwestora oraz kontrolowanie rzetelności wpisów do dziennika budowy przez wykonawców,
 - 4.8.) przygotowywanie i nadzór nad przebiegiem procedury odbioru robót,
 - 4.9.) zatwierdzanie pod względem merytorycznym i rachunkowym do zapłaty rachunków dot. realizacji inwestycji zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów.
 - 4.10.) współdziałanie z GZK, nadzór merytoryczny nad realizacją przez GZK zadań w zakresie budowy sieci wodociągowych oraz kanalizacji sanitarnej, w tym rozliczanie dotacji udzielanych GZK z budżetu gminy, a także kontrola jakości dotowanych zadań,
2. Składanie sprawozdań i wniosków o płatność dla inwestycji współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
3. Monitorowanie realizacji zadań w oparciu o budżet gminy, w tym sygnalizowanie potrzeb jego zmian.
4. Sporządzanie ostatecznych rozliczeń finansowych budowy z oświadczeniem o usunięciu przez wykonawców wad stwierdzonych w czasie budowy, przy odbiorze robót oraz w okresie rękojmi za wady i gwarancji jakości, wystawianie dowodów OT niezwłocznie po dokonaniu odbioru inwestycji oraz protokołów przekazania środka trwałego -PT .
5. Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uzyskania pozwolenia na użytkowanie obiektów (wraz z pozyskiwaniem decyzji właściwych jednostek opiniujących).
6. Sporządzanie materiałów do sprawozdań z realizacji inwestycji,
7. Egzekwowanie warunków gwarancji.
8. Zastępstwo inspektora ds. dróg,

Wójt Gminy

Wojciech Sybniowski

OPIS STANOWISKA PRACY

1. Dane podstawowe	
1.1 Nazwa instytucji:	URZĄD GMINY OSIELSKO
1.2. Komórka organizacyjna urzędu:	REFERAT INWESTYCJI I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
1.3. Nazwa stanowiska pracy:	PODINSPEKTOR
1.4. Stanowisko do spraw:	INWESTYCJI
2. Miejsce stanowiska w strukturze urzędu	
2.1. Stanowisko jest pośrednio nadzorowane przez:	WÓJT /SEKRETARZ
2.2. Stanowisko jest bezpośredni nadzorowane przez:	KIEROWNIK REFERATU INWESTYCJI I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
2.3. Liczba podległych pracowników:	0

3. Metryczka opisu

3.1. Przygotował: ...Jarosław Łabuński.....

(Imię i nazwisko, data oraz podpis)

Wójt Gminy

3.3. Zatwierdził: ...Wojciech Sypniewski.....

(Imię i nazwisko, data oraz podpis)

Wojciech Sypniewski

3.4. Zapoznał się:

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

4. Cel istnienia stanowiska pracy

ZAPEWNIENIE REALIZACJI INWESTYCJI ZWIĄZANYCH Z BUDOWĄ SIECI WODNO – KANALIZACYJNEJ NA TERENIE GMINY ORAZ POZYSKIWIANIEM ŚRODKÓW ZE ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH

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

5.1 PRZYGOTOWUJE PROJEKT BUDŻETU INWESTYCYJNEGO W ZAKRESIE SIECI WODNO – KANALIZACYJNEJ

Rola	A	B	C	<u>D</u>	E	F	G	H
------	---	---	---	----------	---	---	---	---

5.2 PLANUJE I ORGANIZUJE PROCES INWESTYCYJNY ZWIĄZANY Z BUDOWĄ SIECI WODNO - KANALIZACYJNEJ

Rola	A	B	C	<u>D</u>	E	F	G	H
------	---	---	---	----------	---	---	---	---

5.3 PRZYGOTOWUJE WNIOSKI O DOFINANSOWANIE INWESTYCJI

Rola	A	B	C	<u>D</u>	E	F	G	H
------	---	---	---	----------	---	---	---	---

5.4 SPORZĄDZA MATERIAŁY DO SPRAWOZDAŃ Z REALIZACJI INWESTYCJI

Rola	A	B	C	D	<u>E</u>	F	G	H
------	---	---	---	---	----------	---	---	---

6. Zakres upoważnień

DO DOSTĘPU DO DANYCH OSOBOWYCH
DOSTĘP DO EWIDENCJI GRUNTÓW

7. Złożoność / kreatywność

Wysoka złożoność

Duży poziom kreatywności

Procedury i przepisy nie określają szczegółowo sposobu i trybu działania ze względu na to, że przepisy nie są jednoznaczne i wymagają umiejętności ich interpretacji.

Współdziałanie z GZK, nadzór merytoryczny nad realizacją przez GZK zadań w zakresie budowy sieci wodociagowych oraz kanalizacji sanitarnej, w tym rozliczanie dotacji udzielanych GZK z budżetu gminy, a także kontrola jakości dotowanych zadań,

8. Kontakty zewnętrzne i ich częstotliwość

8.1 Z PRZEDSTAWICIELAMI FIRM WYKONAWCZYCH

X kilka razy dziennie ☐ kilka razy w tygodniu ☐ kilka razy w miesiącu ☐ kilka razy w roku

8.2 Z PRACOWNIKAMI INNYCH URZĘDÓW

☐ kilka razy dziennie X kilka razy w tygodniu kilka razy w miesiącu ☐ kilka razy w roku

8.3 Z PRACOWNIKAMI INNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

☐ kilka razy dziennie X kilka razy w tygodniu ☐ kilka razy w miesiącu ☐ kilka razy w roku

9. Niezbędna samodzielność i inicjatywa

Stanowisko wymaga dużej samodzielności i inicjatywy.

Pracownik zajmujący to stanowisko z własnej inicjatywy w zakresie planowanych i realizowanych inwestycji, wyszukuje informacje o dostępnych środkach pomocowych, a następnie samodzielnie ocenia możliwości ich pozyskania. Następnie inicjuje proces przygotowania projektu i koordynuje całość prac związanych z jego planowaniem. Udział bezpośredniego przełożonego w wykonywaniu zadań przypisanych do tego stanowiska jest ograniczony do akceptacji przygotowanych pism, przed podpisaniem ich przez Wójta oraz podejmowania decyzji o przygotowaniu wniosku.

10. Warunki pracy

Częste wyjazdy w różnych warunkach w teren przy nadzorowaniu prowadzonych inwestycji.

11. Wymagane kompetencje

	Niezbędne		Dodatkowe	
Wykształcenie	średnie budowlane		wyższe inżynierskie	
Szczególne uprawnienia				
Znajomość języków obcych	Język obcy	Poziom	Język obcy	Poziom
Inne kompetencje, wiedza lub umiejętności	umiejętność pracy z mapą geodezyjną, komunikatywność,			

12. Wymagane doświadczenie zawodowe

	Niezbędne	Dodatkowe
Rodzaj doświadczenia	doświadczenie ogólne w pracy	doświadczenie w pracy w administracji samorządowej
Długość w miesiącach lub latach	3 lata	6 miesięcy
Rodzaj doświadczenia		
Długość w miesiącach lub latach		
Rodzaj doświadczenia		
Długość w miesiącach lub latach		

Objaśnienia do określenia, jaką rolę pełni pracownik w realizacji zadań (pkt 5). Do wyboru są następujące role:

A - samodzielna realizacja całego zadania: Stanowisko pracy odpowiada za realizację całości opisywanego zadania i ponosi odpowiedzialność za efekt końcowy (często dzieloną ze stanowiskiem pracy bezpośrednio nadzorującym).

B - rola wiodąca: Odpowiada za efekt końcowy, ale poszczególne elementy zadania są wykonywane na innych stanowiskach pracy, zazwyczaj w stosunku do których stanowisko to nie ma formalnego zwierzchnictwa. Podstawowe czynności wykonywane przy tym zadaniu to koordynacja i współpraca, chodzi bardziej o koordynację zadania niż osób.

C - koordynacja pracy innych osób: Czasowa lub stała koordynacja innych stanowisk pracy, znajdujących się zazwyczaj w tej samej komórce organizacyjnej; ograniczone uprawnienia kierownicze, ale tylko w zakresie konkretnego zadania.

D - stanowisko liniowe: Odpowiedzialność za prawidłową realizację tylko pewnych elementów zadania, obowiązek konsultowania efektów swojej pracy z innymi pracownikami, generalnie stanowisko to ma służyć pomocą innemu stanowisku w realizacji jego zadania.

E - rola wspierająca: Wykonuje proste czynności pomocnicze w stosunku do innych stanowisk pracy, są to proste czynności administracyjne lub formalne. Wykonanie ww. zadań jest konieczne, aby osoby zajmujące inne stanowiska pracy mogły poprawnie realizować powierzone zadania.

F - realizacja zadań jest wspomagana specjalistycznym programem komputerowym: Do specjalistycznych programów komputerowych nie zalicza się powszechnie stosowanych biurowych programów komputerowych, takich jak pakiet Microsoft Office czy Open Office. W przypadku, gdy kilka zadań wymienionych w opisie stanowiska pracy jest wspomaganych specjalistycznym programem komputerowym, przy każdym z tych zadań należy podać tę informację.

G - rola kierownicza: Opisywane stanowisko pracy posiada pełne uprawnienia kierownicze względem podległych mu stanowisk pracy. Kierowanie ma charakter ciągły. Rola kierownicza może wynikać wprost z zadania, np. „kierowanie pracą wydziału w celu zapewnienia terminowości i odpowiedniej jakości realizowanych zadań” lub z faktu, że opisywane stanowisko pracy odpowiada za realizację zadań zleconych kierowanej przez niego komórce organizacyjnej.

H - rola doradcza: Stanowisko wypracowuje i przedstawia propozycje rozwiązania problemu, jednak nie podejmuje decyzji co do wyboru właściwego rozwiązania. Nie ponosi odpowiedzialności za wybór dokonany na innym stanowisku pracy. Zadaniem osoby na tym stanowisku pracy jest dostarczenie wymaganych informacji lub wiedzy, które umożliwiają innym stanowiskom pracy podjęcie (na podstawie przedstawionych ekspertyz, opinii, analiz) odpowiednich decyzji.