



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:	Nie dotyczy

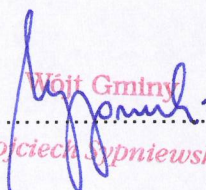
3. Metryczka opisu

3.1. Przygotował: JAROSŁAW ŁABUŃSKI

(Imię i nazwisko, data oraz podpis)

3.3. Zatwierdził: WOJCIECH SYPNIEWSKI

(Imię i nazwisko, data oraz podpis)


Wójt Gminy
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 W TYM POZYSKIWANIE ŚRODKÓW ZE ŹRÓDEŁ ZEWNĘTRZNYCH NA REALIZACJĘ ZADAŃ

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

1. Analiza zgłaszanych wniosków do budżetu gminy i przygotowywanie wstępnych szacunków kosztów kalkulacji zadań inwestycyjnych.

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---

2. Przygotowywanie propozycji realizacji inwestycji uwzględniając zgłoszone wnioski, uchwalone wieloletnie plany, Wieloletnią Prognozę Finansową Gminy Osielsko, posiadane koncepcje rozwoju i ustalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---

3. Przygotowywanie wniosków dot. pozyskania środków zewnętrznych na realizację zadań gminy (Np. z Funduszy Ochrony Środowiska, funduszy akcesyjnych) oraz rozliczanie dotacji i pożyczek.

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---

4. Przygotowywanie harmonogramów i procedur realizacji inwestycji zgodnie z przepisami prawa (m.in. ustaw: prawo budowlane, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, prawo zamówień publicznych), w zgodności z planami inwestycji oraz monitoring, kontrola i nadzór nad przebiegiem inwestycji, w tym sygnalizowanie potrzeb zmian budżetu gminy i wieloletniej prognozy finansowej.

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---

5. Zatwierdzanie pod względem merytorycznym i rachunkowym do zapłaty rachunków dot. realizacji inwestycji zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów.

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---

6. Składanie wniosków o dofinansowanie, sprawozdań i wniosków o płatność dla inwestycji współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---

7. 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 .

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---

8. Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uzyskania pozwolenia na użytkowanie obiektów (wraz z pozyskiwaniem decyzji właściwych jednostek opiniujących).

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---

9. Sporządzanie materiałów do sprawozdań z realizacji inwestycji.

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---

10. Egzekwowanie warunków gwarancji.

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---

11. Współdziałanie z Gminnym Zakładem Komunalnym, nadzór merytoryczny nad realizacją zadań przez GZK w zakresie budowy urządzeń i sieci wodociągowych oraz kanalizacji sanitarnej, w tym rozliczanie dotacji udzielanych GZK z budżetu gminy, a także kontrola jakości dotowanych zadań.

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---

12. Zastępstwo urzędnika ds. inwestycji

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---



Szczegółowy zakres obowiązków zostanie określony odrębnym dokumentem.

6. Zakres upoważnień

Dostęp do danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizowanych obowiązków, dostęp do ewidencji gruntów

7. Złożoność / kreatywność

Wysoka złożoność.

Współdziałanie z Gminnym Zakładem Komunalnym, nadzór merytoryczny nad realizacją przez GZK zadań w zakresie budowy sieci wodociągowych oraz kanalizacji sanitarnej, w tym rozliczanie dotacji udzielanych GZK, a także kontrola jakości dotowanych zadań.

8. Kontakty zewnętrzne i ich częstotliwość

8.1 Z PRZEDSTAWICIELAMI FIRM WYKONANWCZYCH

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

8.2 Z PRACOWNIKAMI INNYCH URZĘDÓW

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

8.3 Z PRACOWNIKAMI INNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

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

9. Niezbędna samodzielność i inicjatywa

Stanowisko wymaga dużej samodzielności i inicjatywy. Pracownik z własnej inicjatywy w zakresie planowanych i realizowanych inwestycji, wyszukuje informacje o dostępnych środkach pomocowych, a następnie samodzielnie ocenia możliwości ich pozyskania. 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 sprawdzenia i akceptacji przygotowanych dokumentów, przed podpisaniem ich przez Wójta oraz podejmowania decyzji o przygotowaniu wniosku.

10. Warunki pracy

Praca w wymiarze 1 etatu, częste kontakty telefoniczne, praca z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godz. dziennie, obsługa kserokopiarki. Miejsce pracy usytuowane jest na piętrze w budynku bez windy. Częste wyjazdy w różnych warunkach w teren przy nadzorowaniu prowadzonych inwestycji.

11. Wymagane kompetencje

	Niezbędne		Dodatkowe	
Wykształcenie	Wyższe techniczne lub średnie budowlane			
Szczególne uprawnienia				
Znajomość języków obcych	Język obcy	Poziom	J. obcy	Poziom
Inne kompetencje, wiedza lub umiejętności			Dobra znajomość przepisów prawa budowlanego, ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków oraz prawa zamówień publicznych (w zakresie podstawowych definicji, trybów zamówień i szacowania wartości zamówienia) i prawa wodnego (w zakresie obowiązków uzyskania pozwoleń wodnoprawnych), a także obowiązków pracownika samorządowego i kompetencji organów gminy w zakresie realizowanych zadań. Znajomość obsługi komputera i oprogramowania Microsoft Office. Umiejętność pracy z mapą geodezyjną. Prawo jazdy kat. B. Inne umiejętności: Sumienność, umiejętność stosowania odpowiednich	

	przepisów oraz planowania i organizowania pracy, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole oraz umiejętność zarządzania informacją.
--	--

12. Wymagane doświadczenie zawodowe		
	Niezbędne	Dodatkowe
Rodzaj doświadczenia	doświadczenie ogólne w pracy	- doświadczenie w zakresie inwestycji budowy urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych, - doświadczenie w pracy na stanowisku urzędniczym o zbliżonym zakresie zadań
Długość w miesiącach lub latach	3 lata w przypadku wykształcenia średniego	

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 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.