

**OPIS STANOWISKA PRACY
w URZĘDZIE MIASTA KAMIENNA GÓRA**

I. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy:			
1.	Nazwa komórki organizacyjnej	Wydział Zamówień Publicznych, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych	
2.	Symbol komórki pracy/stanowiska pracy	ZIF	
3.	Nazwa stanowiska pracy	stanowisko ds. inwestycji kubaturowych i liniowych	
4.	Cel istnienia stanowiska pracy	Czynności w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji	
II. Miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej:			
5.	Stanowisko pracy nadzorujące	Kierownik Wydziału	
6.	Zwierzchnictwo – rozpiętość kierowania	brak	
7.	Liczba podległych pracowników	brak	
8.	Zastępstwo czynne (pracownik zastępuje)	stanowisko ds. inwestycji kubaturowych i liniowych	
9.	Zastępstwo bierne (pracownik jest zastępowany)	stanowisko ds. inwestycji kubaturowych i liniowych	
10.	Czas pracy	pełny etat	
III. Wymagania stanowiska:		Niezbędne	Dodatkowe
11.	Wykształcenie	wyższe	
12.	Doświadczenie zawodowe (staż pracy w latach)	3 lata	
13.	Znajomość języków obcych	-	
14.	Wymagania szczegółowe	Zgodnie z art. 6, ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych	Znajomość programów do projektowania CAD, umiejętność wykonywania analiz efektywności energetycznej dla inwestycji z zakresu gospodarki niskoemisyjnej, uprawnienia do sporządzania charakterystyk i audytów energetycznych
IV. Zadania i obowiązki pracownika:			
15.	Zadania główne:		
	a) przyjmowanie wniosków dotyczących inwestycji i remontów od osób fizycznych, prawnych i innych, gromadzenie danych,		
	b) przygotowanie materiałów do planu budżetu inwestycyjnego oraz projekt budżetu miasta w zakresie finansowania poszczególnych zadań inwestycyjnych,		

	<ul style="list-style-type: none"> c) inicjowanie i podejmowanie działań w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań inwestycyjnych, d) przygotowanie materiałów dla potrzeb przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, uczestniczenie w pracach komisji przetargowej, e) uczestniczenie w procesie przygotowania wniosków w celu pozyskania środków zewnętrznych, f) kontrola jakości wykonywanych prac i uczestniczenie w odbiorach prac wynikających z zawartych umów, uczestniczenie w radach budowy/naradach koordynacyjnych w celu rozwiązywania bieżących problemów związanych z realizacją inwestycji, ocena zgodności dokumentacji projektowej z wymaganiami wynikającymi z umowy, kontrolowanie prac projektowych i robót w zakresie prawidłowej realizacji, g) rozliczanie inwestycji i otrzymanych dotacji na zadania inwestycyjne, sprawozdania GUS, przekazywanie zakończonych inwestycji na środki trwałe, przeglądy gwarancyjne, opracowywanie prognoz, analiz oraz ocen dotyczących działalności inwestycyjnej, h) współdziałanie z innymi wydziałami urzędu, gestorami sieci, zarządcami dróg oraz urzędami administracji publicznej w zakresie pozyskiwania uzgodnień, opinii, zezwoleń, wspólnej koordynacji działań, a także przy promocji projektów inwestycyjnych. 					
	Zadania dodatkowe:					
16.	współdziałanie z innymi wydziałami przy opracowywaniu dokumentów strategicznych gminy, planów programów.					
17.	Znajomość przepisów prawnych:					
	Niezbędne	Prawo zamówień publicznych, Prawo budowlane, ustawa o samorządzie gminnym				
	Dodatkowe	warunki techniczne obowiązujące w budownictwie, ustawa o charakterystyce energetycznej budynków, Prawo wodne, Prawo energetyczne				
18.	Cechy/postawy/zachowania	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Niezbędne</th> <th style="width: 50%;">Dodatkowe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Systematyczność, komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy w zespole, zdolności organizacyjne, kreatywność, zdyscyplinowanie, umiejętność pracy pod presją czasu</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Niezbędne	Dodatkowe	Systematyczność, komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy w zespole, zdolności organizacyjne, kreatywność, zdyscyplinowanie, umiejętność pracy pod presją czasu	
Niezbędne	Dodatkowe					
Systematyczność, komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy w zespole, zdolności organizacyjne, kreatywność, zdyscyplinowanie, umiejętność pracy pod presją czasu						
19.	Upoważnienia i pełnomocnictwa	-				
20.	Współpraca i kontakty zewnętrzne	<p>Organy architektoniczno-budowlane (Starostwo, Nadzór Budowlany, Wojewoda);</p> <p>Gestorzy mediów: sieci wodno-kanalizacyjnej, elektroenergetycznej, gazowej, telekomunikacyjnej, sieci kablowe, ciepłownicze;</p> <p>Organy opiniujące: SANEPID, Komendant Straży Pożarnej, Starosta, Wojewoda;</p> <p>Projektanci, wykonawcy robót, dystrybutorzy, dostawcy, firmy branżowe;</p> <p>Organy administracji publicznej i jednostki organizacyjne Gminy</p>				
V. Odpowiedzialność i uprawnienia pracownika:						
21.	Odpowiedzialność	Pracownik ponosi określoną prawem odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne oraz terminowe wykonanie zadań i obowiązków określonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu i				

		<p>niniejszym zakresie oraz za zaniechanie niezbędnego działania lub za działania nieprawidłowe, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - porządkową za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, - materialną za powierzone mienie, - służbową i karną za nieprzestrzeganie przepisów m.in. o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych.
22.	Uprawnienia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uzyskiwanie od przełożonego ścisłego określenia zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy. 2. Uzyskiwanie od bezpośredniego przełożonego wskazówek odnośnie sposobu załatwienia powierzonych mu do wykonania zadań. 3. Uzyskiwanie wyjaśnień w sprawach za które jest odpowiedzialny zanim zapadnie ostateczna decyzja w danej sprawie. 4. Składanie wniosków w zakresie usprawnień w działalności Urzędu i własnego stanowiska pracy. 5. Składanie wniosków w sprawach awansów, nagród i kar regulaminowych w stosunku do podległych sobie pracowników. 6. Dostęp do danych osobowych na zajmowanym stanowisku w ramach nadanych uprawnień. 7. Inne nie wymienione uprawnienia pracownika wynikające z obowiązujących w tym zakresie przepisów.

VI. Dane końcowe:

23.	Opracowujący opis stanowiska pracy	Data	Podpis i pieczęć
		20.02.2019	Kierownik Wydziału Zamówień, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych /-/ Dariusz Adamczyk
24	Zatwierdzający opis stanowiska pracy	Data	Podpis i pieczęć
		20.02.2019	Sekretarz Miasta /-/ Arkadiusz Wileński