

OPIS STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy:
młodszy referent ds. inwestycji i zamówień publicznych

2. Komórka organizacyjna
Samodzielne stanowisko

3. Cel istnienia stanowiska pracy:
Obsługa i nadzór inwestycji gminnych oraz prowadzenie postępowań w trybie prawa zamówień publicznych

4. Warunki pracy:
wynagrodzenie z tabeli wynagrodzenia zasadniczego:
grupa (do XI)
kwota (do 2.600 zł)
czas pracy (system pracy – 8 godzinny) jednozmianowy

5. Przełożeni:
Bezpośredni – Wójt Gminy

6. Ścieżki awansu zawodowego
Ze stanowiska młodszego referenta jest możliwy awans zawodowy na stanowisko referenta, podinspektora, inspektora

B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zakres obowiązków:

- 1) obsługa i nadzór procesów inwestycyjnych i remontów dla zadań przyjętych w planach rozwoju;
- 2) koordynacja i współpraca z właściwymi instytucjami w sprawie inicjowania inwestycji wspólnych i towarzyszących;
- 3) bieżące utrzymanie dróg gminnych;
- 4) zapewnienie wykonania wymaganej dokumentacji projektowej i dostarczenia jej wykonawcy w zakresie i terminach z nim uzgodnionych;
- 5) przygotowywanie dokumentacji formalnej związanej z zawieraniem umów o wykonanie robót budowlano-montażowych oraz innych;
- 6) zapewnienie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi zadaniami;
- 7) przygotowywanie i prowadzenie przetargów;
- 8) przygotowywanie odbioru inwestycji lub wchodzących w jej zakres obiektów, lub robót po sprawdzeniu należytego ich wykonania i w zakresie ustalonym w zatwierdzonej dokumentacji projektowej;
- 9) prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją i utwardzaniem dróg, ulic, mostów, placów, parkingów oraz organizacją ruchu drogowego;
- 10) prowadzenie wszystkich inwestycji i remontów zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych;
- 11) prowadzenie działań w celu pozyskania środków pozabudżetowych;
- 12) przygotowywanie projektów do programów unijnych;
- 13) ogłaszanie i prowadzenie postępowań o zamówieniach publicznych;
- 14) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych i ich bieżąca obsługa.

2. Zakres odpowiedzialności

Młodszy referent ds. inwestycji i zamówień publicznych ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe wykonywanie zadań wymienionych w powyższym zakresie obowiązków oraz innych obowiązków wynikających z przepisów prawa.

C. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie :

Wyższe – odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na tym stanowisku

2. Doświadczenia zawodowe:

Doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej umożliwiające wykonywanie zadań wymienionych w pkt. B

3. Wymagana wiedza specjalistyczna:
--

Znajomość : ustawy o samorządzie gminnym, Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej

4. Znajomość pozostałych zagadnień:
--

Wiedza ogólna z zakresu administracji publicznej.

5. Cechy osobowości:

Komunikatywność, ujmujący sposób bycia, elokwencja, dyskrecja, lojalność, szacunek do drugiego człowieka, wytrwałość
--

6. Dyspozycyjność:

Praca wymaga pozostawania w dyspozycji przełożonych po godzinach pracy i w dni wolne od pracy.
--

7. Umiejętność:

Umiejętność logicznego myślenia, techniczna obsługa komputera, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność pracy w zespole, umiejętność korzystania z przepisów prawa.
--

8. Obsługa – komputery, systemy i programy komputerowe, maszyny, narzędzia:
--

Praca na stanowisku wymaga znajomości obsługi komputera w środowisku WINDOWS (WORD, EXCELL).
--

Wójt

/-/ Bożena Płonek

Wodzierady, dnia 21 października 2014 r.