

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 3.600 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) ogłaszanie i prowadzenie postępowań o zamówieniach publicznych;
- 12) organizowanie obsługi zebrań sołtysów zwoływanych przez Wójta lub Przewodniczącego Rady Gminy Wodzierady prowadzenie dokumentacji tych zebrań;
- 13) na wniosek sołtysa udzielanie pomocy w przygotowaniu materiałów i organizacji zebrania;
- 14) opracowanie harmonogramu zebrań wiejskich;
- 15) prowadzenie ewidencji składów osobowych organów samorządu mieszkańców;
- 16) prowadzenie zbioru protokołów wiejskich;
- 17) prowadzenie rejestru wniosków mieszkańców i przekazywanie ich do załatwienia zgodnie z dyspozycją
- 18) przygotowanie we współdziałaniu z innymi stanowiskami pracy materiałów informacyjnych na zebrania wiejskie;
- 19) prowadzenie współpracy z radami sołeckimi , organizowanie obsługi zebrań wiejskich;
- 20) opracowanie projektów aktów prawnych dotyczących funduszu sołeckiego;
- 21) informowanie sołectw o wysokości funduszu sołeckiego;
- 22) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków sołectw o dofinansowanie przedsięwzięć w ramach funduszu sołeckiego;
- 23) opracowanie projektu funduszu sołeckiego , na podstawie wniosków sołectw;
- 24) przekazywanie projektu funduszu sołeckiego Skarbnikowi celem ujęcia w projekcie budżetu gminy;

25)realizacja przedsięwzięć w ramach funduszu sołeckiego;

26)udzielanie informacji i wyjaśnień w sprawach funduszu sołeckiego i możliwości realizacji przedsięwzięć w jego ramach;

27)pomoc i współpraca sołectwami w przygotowaniu wniosków.

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 (preferowane o kierunku budownictwa)

2. Doświadczenia zawodowe:

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

3. Wymagana wiedza specjalistyczna:

Znajomość :

ustawy o samorządzie gminnym,

ustawa o funduszu sołecim,

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
/-/ Renata Szafrńska