

Imię i nazwisko pracownika:

OPIS STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Komórka organizacyjna:	Wydział Inwestycji i Dróg
2. Nazwa stanowiska pracy:	Stanowisko ds. inwestycji
3. Symbol stanowiska pracy:	WI
4. Zasady współzależności służbowej:	
Bezpośredni przełożony:	Zastępca Naczelnika Wydziału
Przełożony wyższego stopnia:	Naczelnik Wydziału
5. Zasady zwierzchnictwa stanowisk – nazwy bezpośrednio podległych stanowisk:	
6. Zasady zastępstw na stanowiskach:	
a) Pracownik zastępuje:	Stanowisko ds. zarządzania
b) Pracownik jest zastępowany przez:	Stanowisko ds. zarządzania

B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEN I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zadania i obowiązki pracownika
I. Zadania i obowiązki o charakterze ogólnym: Zgodnie z zapisami Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gostyniu.
II. Zadania i obowiązki o charakterze szczegółowym: 1) nadzór oraz bieżąca kontrola rzeczowo-finansowa wydatków na inwestycje (innych niż drogowe), 2) uzyskiwanie decyzji administracyjnych niezbędnych dla właściwego prowadzenia procesu przygotowania inwestycji (innych niż drogowe) do realizacji, 3) przygotowanie do zawarcia umów z wykonawcami o wykonanie prac projektowych, ekspertyz, opracowań geodezyjnych oraz innych dotyczących inwestycji (innych niż drogowe), 4) przygotowanie spraw związanych z pozyskiwaniem terenów przewidzianych pod inwestycje (innych niż drogowe), niezbędnych dla właściwej realizacji inwestycji, 5) nadzór merytoryczny nad realizacją inwestycji (innych niż drogowe), 6) prowadzenie czynności odbiorczych i rozliczeniowych inwestycji (innych niż drogowe) z wykonawcami, 7) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji przeprowadzonych inwestycji (innych niż drogowe), 8) przygotowanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia procedur związanych z realizacją zamówień publicznych dotyczących inwestycji (innych niż drogowe), 9) udział w komisjach związanych z udzielaniem zamówień publicznych na inwestycje, 10) współpraca z innymi podmiotami realizującymi inwestycje (inne niż drogowe) na potrzeby Powiatu i Skarbu Państwa, 11) udział w procesie przygotowania i realizacji inwestycji (innych niż drogowe) wspólnych z innymi podmiotami, w zakresie określonym w umowach zawartych przez Powiat, 12) nadzorowanie pod względem technicznym budynków wchodzących w skład powiatowego zasobu nieruchomości oraz nieruchomości Skarbu Państwa, 13) przygotowanie, realizacja i rozliczanie remontów wykonywanych w obiektach stanowiących wyłączną własność Powiatu (w tym budynków Starostwa Powiatowego) i Skarbu Państwa oraz koordynacja robót inwestycyjnych w obiektach jednostek podległych, 14) bieżące utrzymanie pod względem technicznym nieruchomości, budynków i lokali, w tym budynków Starostwa Powiatowego (własnych i najmowanych od osób trzecich) 15) sporządzanie i nadzorowanie umów najmu/dzierżawy/użyczenia, od podmiotów zewnętrznych, nieruchomości wykorzystywanych przez Starostwo Powiatowe na potrzeby własne; 16) sporządzanie i nadzorowanie umów najmu/dzierżawy/użyczenia nieruchomości należących do Starostwa Powiatowego na potrzeby innych podmiotów;

17) sporządzanie planu zamówień publicznych dotyczących inwestycji (innych niż drogowe)

2. Pracownik ma prawo do:

- 1) uzyskania od przełożonego wskazówek odnośnie sposobu załatwiania powierzonych czynności i spraw.
- 2) składania wniosków w zakresie usprawnienia działalności Wydziału i załatwiania spraw;
- 3) przetwarzania danych osobowych w zakresie zawartym w upoważnieniu;
- 4) wykonywania czynności w imieniu organu, zgodnie z nadanymi upoważnieniami.

C. CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU

1. Wykształcenie :

Niezbędne: wyższe

Pożądane: wyższe o kierunku budownictwo lub pokrewne

2. Doświadczenie zawodowe:

Niezbędne: 2-letni staż pracy

Pożądane: 4-letni staż pracy, w tym minimum roczny staż pracy w administracji samorządowej lub państwowej

Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:

Niezbędne:

- 1) znajomość przepisów prawnych związanych z procesem przygotowania i realizacji inwestycji, w tym prawa budowlanego i kodeksu postępowania administracyjnego, finansów publicznych, samorządu powiatowego,
- 2) znajomość procedur przygotowania procesu inwestycyjnego.
- 3) umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office,
- 4) posiadanie prawa jazdy kat. B,

Pożądane:

- 1) umiejętność samodzielnego prowadzenia procesu inwestycyjnego,
- 2) umiejętność sporządzania kosztorysów oraz ich weryfikacji,
- 3) posiadanie uprawnień do wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
- 4) kreatywność, rzetelność, obowiązkowość,
- 5) odpowiedzialność,
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) łatwość w nawiązywaniu kontaktów,
- 8) odporność na stres.

D. OŚWIADCZENIE

Niniejszym stwierdzam, że zawarte w powyższym kwestionariuszu informacje rzetelnie odzwierciedlają zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień na **Stanowisku ds. inwestycji**

.....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

Zatwierdzam niniejszy „Opis stanowiska pracy”.

.....
(data i podpis Starosty)

Oświadczam, że treść niniejszego „Opisu stanowiska pracy” jest mi znana i zobowiązuję się do jej ścisłego przestrzegania pod rygorem odpowiedzialności prawnej i dyscyplinarnej.

.....
(data i podpis pracownika)