

**OPIS STANOWISKA PRACY
I PROFILU WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH NA STANOWISKO**

**Inspektora ds. inwestycji w Referacie Inwestycji, Planowania Przestrzennego
i Gospodarki Mieszkaniowej**

w Urzędzie Gminy w Sadkach

NAZWA STANOWISKA:	
Inspektor ds. inwestycji	KOMÓRKA ORGANIZACYJNA: Referat Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Gospodarki Mieszkaniowej - RI
LICZBA PODLEGLYCH PRACOWNIKÓW:	OSOBY PODLEGAJĄCE:
0	0
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY	Kierownik Referatu
CEL STANOWISKA	
Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji na terenie Gminy Sadki.	
ZAKRES ZADAŃ	
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, w szczególności: <ol style="list-style-type: none">1) prowadzenie i rozliczanie spraw w zakresie prowadzonych inwestycji i remontów,2) przygotowywanie dokumentów wymaganych przez organy uprawnione do wydania decyzji administracyjnych, niezbędnych do przygotowania, zrealizowania i rozliczenia inwestycji, (decyzje o warunkach zabudowy, pozwolenia na budowę, zgłoszenia, decyzje środowiskowe w zależności od potrzeb) wnioskowanie o wydanie dziennika budowy,3) przekazywanie placu budowy wykonawcy inwestycji wraz z wymaganą dokumentacją,4) przygotowywanie inwestycji, harmonogramów i procedur ich realizacji zgodnie z przepisami prawa,5) rozliczanie inwestycji, w tym przekazywanie protokołów odbioru końcowego po zakończeniu inwestycji,6) przygotowanie projektów umów na realizację inwestycji,7) sporządzanie protokołów konieczności na roboty dodatkowe i zamienne,8) uczestnictwo w odbiorach technicznych inwestycji i remontów,9) egzekwowanie warunków gwarancji, sprawy roszczeń inwestora i wykonawców,10) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych budynków będących własnością Gminy,11) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych placów zabaw będących własnością Gminy,12) prowadzenie i rozliczanie spraw w zakresie gospodarki paliwowej,13) przygotowywanie projektów uchwał z zakresu inwestycji,14) prowadzenie całokształtu zagadnień w zakresie przygotowywania i gromadzenia kompletnej dokumentacji projektowo-kosztorysowej planowanych zadań,15) monitorowanie realizacji zadań w zakresie zgodności z budżetem gminy,16) opisywanie faktur pod względem merytorycznym prowadzonych przez Referat,17) koordynowanie spraw związanych z uzyskiwaniem pozwoleń na budowę i zatwierdzeniem projektów	

- 17) koordynowanie spraw związanych z uzyskiwaniem pozwoleń na budowę i zatwierdzeniem projektów technicznych na inwestycje gminne,
- 18) dokonywanie sprawdzenia kalkulacji przedkładanych przez wykonawcę,
- 19) sporządzanie końcowych zestawień kosztów realizacji inwestycji i remontów,
- 20) opracowywanie okresowych ocen, analiz, informacji, sprawozdań w zakresie inwestycji,
- 21) opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych innych inwestorów pod kątem zgodności z planowanymi i realizowanymi inwestycjami gminnymi,
- 22) przygotowanie informacji o inwestycjach,
- 23) monitoring zakupów dokonanych przez sołtysów z funduszu sołeckiego, sprawdzanie zgodności oraz zatwierdzanie faktur z funduszu sołeckiego,
- 24) kontrola przeglądów w budynkach Gminy Sadki, m.in. kontrole stanu technicznego budynków, instalacje elektryczne, instalacje c.o. , przewody kominowe,
- 25) kontrola przeglądów placów zabaw Gminy Sadki,
- 26) prowadzenie, aktualizowanie harmonogramu przeglądów w świetlicach, placach zabaw,
- 27) konserwacja klimatyzacji oraz systemu alarmowego w Urzędzie, obsługi windy dla niepełnosprawnych,
- 28) kontrola usługi w zakresie wywozu nieczystości płynnych z szamb przy obiektach Gminy Sadki,
- 29) postępowanie z aktami sprawy zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej,
- 30) wykonywanie innych poleceń Kierownika Referatu.

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

- 1) terminowe i rzetelne wykonywanie zadań związanych z realizacją inwestycji,
- 2) terminowe i prawidłowe przygotowanie zleceń dokumentacji technicznej, kosztorysów inwestorskich, specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych,
- 3) terminowe przygotowanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia przetargu dotyczących inwestycji i remontów,
- 4) terminowe przekazywanie dokumentacji technicznej wykonawcom,
- 5) organizowanie prac komisji pogwarancyjnej i terminowe zgłoszenie praw z tytułu rękojmi i gwarancji,
- 6) terminowe planowanie i staranna realizacja zadań w zakresie budowy, rozbudowy i remontów obiektów komunalnych oraz infrastruktury technicznej,
- 7) przeprowadzenie przeglądów technicznych w budynkach i placach zabaw stanowiących własność gminy sadki wynikających z ustawy prawo budowlane

UPRAWNIENIA

- 1) terminowe i rzetelne wykonywanie zadań związanych z realizacją inwestycji,
- 2) przygotowanie zleceń dokumentacji technicznej, kosztorysów inwestorskich, specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych,
- 3) przygotowanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia przetargu dotyczących inwestycji i remontów,
- 4) przekazywanie dokumentacji technicznej wykonawcom,
- 5) organizowanie prac komisji pogwarancyjnej i terminowe zgłoszenie praw z tytułu rękojmi i gwarancji,
- 6) planowanie i staranna realizacja zadań w zakresie budowy, rozbudowy i remontów obiektów komunalnych oraz infrastruktury technicznej,
- 7) przeprowadzenie przeglądów technicznych w budynkach i placach zabaw stanowiących własność gminy Sadki wynikających z ustawy prawo budowlane.

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

WYKSZTAŁCENIE	NIEZBĘDNE	wyższe
	DODATKOWE	----

DOŚWIADCZENIE	NIEZBĘDNE	3- letni staż pracy
	DODATKOWE	-----
UMIEJĘTNOŚCI	NIEZBĘDNE	Umiejętności interpersonalne, umiejętność pracy w zespole
	DODATKOWE	obsługa komputera i znajomość oprogramowania Microsoft Office,
KURSY, SZKOLENIA, INNE	NIEZBĘDNE	-----
	DODATKOWE	-----
SPECJALNE WYMAGANIA WOBEK STANOWISKA	NIEZBĘDNE	-----
	DODATKOWE	Prawo jazdy kat „B”

WARUNKI PRACY

Stanowisko administracyjno- biurowe, zlokalizowane na I piętrze budynku Centrum Administracyjno- Kulturalnym w Sadkach. Budynek wyposażony w windę.

Zgodnie z oceną ryzyka zawodowego opracowaną przez Głównego Specjalistę ds. BHP, na stanowisku mogą wystąpić zagrożenia: porażenia prądem, obciążenia psycho- nerwowe, pożar, bóle szyi, barku, karku, głowy, ogólne obciążenia układu mięśniowo- szkieletowe.

Sporządziła: Michalina Zygmunt

Sadki, dnia 7 marca 2017 roku

Zatwierdził:

WÓJT
mgr Dariusz Gryńlewicz
Wójt Gminy Sadki