

**OPIS STANOWISKA**  
**PRACY I PROFILU WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH**  
**w Urzędzie Miejskim w Więcborku**

<b>NAZWA STANOWISKA</b>		<b>KOMÓRKA ORGANIZACYJNA</b>	
Podinspektor ds. inwestycji		Referat ds. inwestycji, planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami (SB)	
<b>BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY</b>		Kierownik referatu SB	
<b>CEL STANOWISKA</b>			
Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji.			
<b>ZADANIA</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) realizowanie zadań w zakresie inwestycji,</li> <li>2) przygotowanie zleceń na wykonanie dokumentacji technicznej, kosztorysów inwestorskich, specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych,</li> <li>3) opracowanie pod względem merytorycznym materiałów niezbędnych do przeprowadzenia przetargu dotyczących inwestycji i remontów realizowanych przez Gminę,</li> <li>4) przyjmowanie i opiniowanie wykonanej przez projektantów dokumentacji technicznej na zleczone zamierzenia inwestycyjne i remonty.</li> <li>5) przekazywanie dokumentacji technicznej dotyczącej nowej inwestycji lub remontowanych obiektów – wykonawcom,</li> <li>6) udział w komisjach: wprowadzenia wykonawcy na budowę, przekazywania terenu, przetargowych, odbioru robót,</li> <li>7) organizowanie prac komisji pogwarancyjnych i udział w tych komisjach,</li> <li>8) załatwianie spraw związanych z wykonywaniem praw z tytułu gwarancji i rękojmi,</li> <li>9) przygotowanie zapotrzebowania na media dla terenów i wystąpienia o warunki techniczne podłączenia,</li> <li>10) planowanie i realizacja zadań w zakresie budowy, rozbudowy i remontów obiektów komunalnych oraz infrastruktury technicznej,</li> <li>11) prowadzenie spraw w zakresie komunalizacji mienia Skarbu Państwa,</li> <li>12) wnioskowanie o dokonanie zmian w księgach wieczystych,</li> <li>13) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłaty planistycznej i przygotowywanie decyzji w tym zakresie,</li> <li>14) prowadzenie spraw związanych z naliczeniem opłaty adiacenckiej i przygotowywanie decyzji w tym zakresie,</li> <li>15) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem targowiska,</li> <li>16) przeprowadzanie aktualizacji opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego,</li> </ol>			

**ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI**

Odpowiada za:

- 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 zgłoszenie zapotrzebowania na media dla terenów i wystąpienia o warunki techniczne podłączenia,
- 7) terminowe planowanie i rzetelna realizacja zadań w zakresie budowy, rozbudowy i remontów obiektów komunalnych oraz infrastruktury technicznej,
- 8) terminowe wnioskowanie o dokonanie zmian w księgach wieczystych związanych z komunalizacją mienia,
- 9) terminowe i prawidłowe naliczenie opłaty adiacenckiej i planistycznej oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie,
- 10) aktualizację opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego.

**UPRAWNIENIA do:**

- 1) nadzorowania procesu inwestycyjnego przy realizowanych zadaniach gminnych w zakresie budowy, rozbudowy i remontów obiektów komunalnych, urządzeń oraz infrastruktury technicznej,
- 2) współpracy z projektantami, urzędami i odpowiednimi instytucjami w zakresie przygotowania i przeprowadzenia procesu inwestycyjnego,
- 3) przygotowywania dokumentacji przy komunalizacji mienia,
- 4) opiniowania wykonanej przez projektantów dokumentacji technicznej na zleczone zamierzenia inwestycyjne i remonty.

**WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

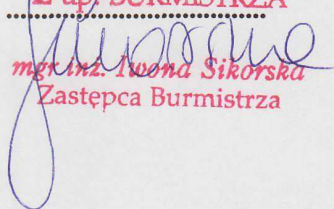
WYKSZTAŁCENIE	NIEZBĘDNE	wyższe – kierunek budownictwo
	DODATKOWE	-
DOŚWIADCZENIE	NIEZBĘDNE	-
	DODATKOWE	-
UMIĘTNOŚCI	NIEZBĘDNE	- pracy w zespole
	DODATKOWE	- obsługa komputera i znajomość oprogramowania Microsoft Office,
KURSY, SZKOLENIA, INNE	NIEZBĘDNE	-
	DODATKOWE	-

SPECJALNE WYMAGANIA WOBEC STANOWISKA	NIEZBĘDNE	-
	DODATKOWE	-
WARUNKI PRACY		
<p>Stanowisko pracy jest zlokalizowane w budynku biurowym i wyposażone w urządzenia biurowe, jak komputer z oprzyrządowaniem, telefon, stół, siedzisko i inne sprzęty, które spełniają ogólne wymagania. Wilgotność względna powietrza jest umiarkowana, a środowisko termiczne spełnia warunki komfortu cieplnego. Dodatkowe uciążliwości mogą być związane z użytkowaniem komputera, występowaniem czynników stresogennych oraz oczekiwaną dyspozycyjnością. Wykonywane prace w terenie polegające na nadzorze prowadzonych inwestycji- na terenie placu budowy, może spowodować narażenie na upadek, poślizgnięcie, uderzenie. W związku z prowadzeniem pojazdu w ramach obowiązków służbowych możliwe jest narażenie na czynniki komunikacyjne- wypadki w ruchu drogowym.</p>		

Sporządziła: Karolina Flicińska-Obara

Więcbork, dnia 19 lutego 2014r.

Zatwierdził:

Z up. BURMISTRZA  
  
 mgr inż. Iwona Sikorska  
 Zastępca Burmistrza