

**Urząd Miasta i Gminy
w Busku-Zdroju**

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

inspektora w Wydziale Inwestycji i Infrastruktury Technicznej

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe, inżynier budownictwa, preferowana specjalność: drogi
- b) minimalny staż pracy 5 lat, w tym co najmniej 3 lata bezpośrednio przy realizacji obiektów budowlanych
- c) praktyczna znajomość przepisów Prawa budowlanego i przepisów wykonawczych
- d) praktyczna znajomość procesu budowlanego od dokumentacji projektowej do realizacji inwestycji
- e) spełnienie wymogów określonych w art. 3 ustawy o pracownikach samorządowych

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność posługiwania się komputerem
- b) znajomość podstawowego oprogramowania (Open Office, Microsoft Office, Win-Bud)
- c) umiejętność sporządzania kosztorysów inwestorskich
- c) znajomość w stopniu co najmniej komunikatywnym jednego z języków obcych państw Unii Europejskiej

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) przygotowanie, realizacja i rozliczanie inwestycji związanych z budową obiektów budowlanych realizowanych z budżetu Gminy
- b) współdziałanie z właściwymi organami administracji różnych szczebli w sprawach inwestycyjnych objętych zakresem działania
- c) sprawowanie nadzoru nad realizowanymi przez Gminę inwestycjami w celu dotrzymania planowanych terminów realizacji, dobrej jakości wykonania przy racjonalnym wykorzystaniu środków finansowych

4. Wymagane dokumenty:

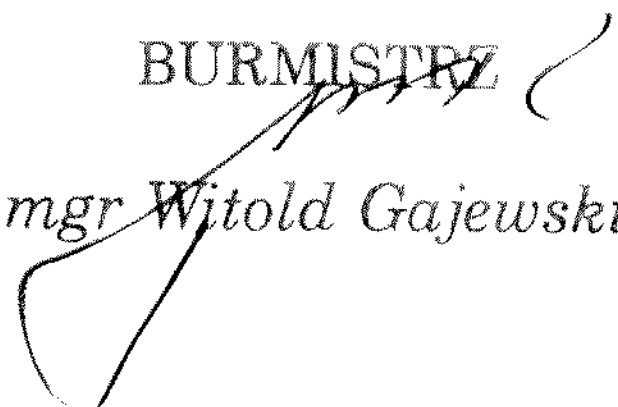
- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny
- c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów)
- d) kwestionariusz osobowy
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- f) oświadczenie w trybie art.233 § 1 KK o spełnieniu wymogów określonych w art.3 ustawy o pracownikach samorządowych

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu, pocztą elektroniczną na adres: bip@umig.busko.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko inspektora w Wydziale Inwestycji i Infrastruktury Technicznej**, w terminie do dnia **23 czerwca 2006 roku**

(nie mniej niż **14 dni od dnia opublikowania w BIP**).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.umig.busko.pl>) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Mickiewicza 10.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2000r. Nr 101, poz. 926 z późn..zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999r o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r Nr 142, poz. 1593 z późn.zm.)*

BURMISTRZ

mgr Witold Gajewski

FORMULARZ OPISU

STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

inspektor

2. Symbol stanowiska

IIT

3. Wydział

Wydział Inwestycji i Infrastruktury Technicznej

4. Zespół

brak

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

wyższe, inżynier budownictwa

2. Preferowany profil (specjalność)

drogi

3. Obligatoryjne uprawnienia

brak

4. Doświadczenie zawodowe

co najmniej 5 lat

4a. Doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności
minimum 3 lata pracy bezpośrednio przy realizacji obiektów budowlanych.

4b. Doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach

mile widziane

5. Predyspozycje osobowościowe

umiejętność pracy pod presją czasu, komunikatywność, zyczliwe podejście do interesanta, uczciwość.

6. Umiejętności zawodowe

Praktyczna znajomość Prawa Budowlanego oraz przepisów wykonawczych, znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych, znajomość procesu budowlanego od wykonania

dokumentacji projektowej do realizacji inwestycji, biegła obsługa oprogramowania Open Office lub Microsoft Office, umiejętność sporządzania kosztorysów inwestorskich

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony

Naczelnik Wydziału Inwestycji i Infrastruktury Technicznej

2. Przełożony wyższego stopnia

Zastępca Burmistrza

Uwagi dodatkowe

- a) Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.
- b) Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
- c) Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

.....

2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

.....

.....

.....

E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska)

wielosobowe stanowisko ds. przygotowania inwestycji

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez (nazwa stanowiska)

wielosobowe stanowisko ds. przygotowania inwestycji

F. MISJA I GŁÓWNE CELE STANOWISKA W SKALI ZESPOŁU, WYDZIAŁU ORAZ URZĘDU

CELE	
ZESPÓŁ	
WYDZIAŁ	współpraca z pozostałymi stanowiskami pracy w Wydziale
URZĄD	prawidłowa realizacja powierzonych zadań, obsługa interesantów

G. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

Przygotowanie, realizacja i rozliczanie inwestycji ujętych w budżecie gminy i zleczonych bezpośrednio przez przełożonych.

2. Zadania pomocnicze

Współpraca z pozostałymi wydziałami w celu prawidłowego prowadzenia procesu inwestycyjnego, obsługa interesantów.

3. Zadania okresowe

Opracowywanie raportów i sprawozdań z działalności oddziału.

4. Zakres działalności

Budownictwo

5. Zakres ogólnych obowiązków

Przygotowanie, realizacja i rozliczanie inwestycji związanych z budową obiektów budowlanych, współdziałanie z właściwymi organami administracji ogólnej w sprawach inwestycyjnych objętych zakresem działania oddziału.

6. Szczególne prawa i obowiązki

Sprawowanie nadzoru nad realizowanymi przez Gminę inwestycjami w celu osiągnięcia dobrej jakości wykonywanych robót przy racjonalnym gospodarowaniu środkami publicznymi.

7. Ocena realizacji zadań

Podmiot dokonujący oceny	Metoda oceny	Mierniki oceny
Naczelnik Wydziału Inwestycji i Infrastruktury Technicznej	Ocena będzie dotyczyć: zaangażowania, prawidłowości prowadzenia	tak / nie

	procesu inwestycyjnego, obsługi interesantów, współdziałania z właściwymi organami administracji, reagowanie na zagrożenia	
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

8. Zakres i stopień samodzielności na stanowisku

zakres – podejmowanie wszelkich działań dotyczących jakości wykonywanych przez wykonawców robót, terminowości realizowanych inwestycji

stopień – pełna odpowiedzialność w zakresie jw.

9. Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku pracy

Rodzaj / Zakres	Województwo (petenci, strony)	Urząd– wszyscy pracownicy	Wewnątrz wydziału	Wewnątrz zespołu
administracyjne				
finansowe			Wydatkowanie środków z budżetu państwa i UE przeznaczonych na realizację inwestycji	
organizacyjne			Prawidłowa organizacja pracy na zajmowanym stanowisku	
kierownicze				
personalne				
inne				

H. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

Pełna odpowiedzialność w zakresie wypełniania swoich obowiązków

2. Podmiot/przedmiot i zakres odpowiedzialności

	Bardzo duży (skutki w skali województwa)		Duży (skutki w skali urzędu)		Średni (skutki w skali wydziału)		Niski (skutki w skali zespołu)	
	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	pośredni
administracja								
finansowa		X		X	X			
mienie			X					
wyposażenie								
pracownicy				X	X			

I. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

1. Kluczowe kontakty zewnętrzne

Urząd Wojewódzki, Urząd Marszałkowski, Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska, inne instytucje zarządzające funduszami europejskimi

2. Kluczowe kontakty wewnętrzne

Wydział Finansowo-Budżetowy, Wydział Gospodarki Mieniem, Spraw Komunalnych, Rolnictwa i Ochrony Środowiska, Wydział Rozwoju Strategicznego, Projektów i Monitoringu

J. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

.....

K. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny

komputer

2. Oprogramowanie

Winbud, Integram, Microsoft Office, Lex

3. Środki łączności

telefon, poczta, e-mail,

4. Inne urządzenia

kserokopiarka, cyfrowy aparat fotograficzny

5. Środki transportu

.....

L. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych:

praca z komputerem

Częstotliwość wyjazdów służbowych:

w sezonie budowlanym – często, w szczególności na teren Gminy

Ł. PRZYWILEJE I ATRAKCJE STANOWISKA

praca ciekawa, wymagająca znajomości zagadnień z różnych branż budowlanych

M. MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU PRZEZ DANĄ PRACĘ

istnieje możliwość rozwoju w zakresie administrowania procesem budowlanym i wydatkowaniem środków publicznych

ZAKRES CZYNNOŚCI

Imię i nazwisko:

Nazwa komórki organizacyjnej: Wydział Inwestycji i Infrastruktury Technicznej.

Symbol komórki organizacyjnej: IIT

Stanowisko służbowe: inspektor

Nazwa stanowiska pracy:

Obowiązki:

1. Sporządzanie projektów planów finansowych i ich korygowanie na bieżąco stosownie do potrzeb i współpraca w tym zakresie z Wydziałem Finansowo – Budżetowym.
2. Współdziałanie z właściwymi organami administracji ogólnej w sprawach inwestycyjnych.
3. Przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień w sprawach inwestycyjnych.
4. Przestrzeganie obowiązkowych zasad organizacji, bezpieczeństwa i dyscypliny pracy.
5. Wykonywanie swoich obowiązków zgodnie ze znajomością obowiązujących przepisów w zakresie czasu sporządzania, samego sporządzania, przechowywania itp. wszystkich niezbędnych dokumentów.
6. Współudział w sporządzaniu sprawozdań statystycznych dla potrzeb GUS i innych jednostek z zakresu działania Oddziału.
7. Zabezpieczenie niezbędnej dokumentacji prawnej i technicznej planowanych zadań inwestycyjnych.
8. Sporządzanie kosztorysów inwestorskich dla planowanych robót inwestycyjnych.
9. Przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla planowanych przetargów na wykonanie dokumentacji technicznej, robót budowlanych lub dostaw a dotyczących inwestycji realizowanych na terenie miasta i gminy w dziedzinie inwestycji drogowych.
10. Przygotowywanie projektów umów na usługi projektowe, roboty budowlane i montażowe oraz na usługi polegające na pełnieniu nadzoru inwestorskiego w przypadku zaistnienia konieczności zamówienia takiej usługi.
11. Bilansowanie potrzeb finansowych na przygotowanie i realizację inwestycji w tym występowanie o niezbędne środki finansowe poza środkami budżetowymi gminy.
12. Przygotowywanie dokumentacji prawnej z zakresu zamówień publicznych.
13. Uzyskiwanie decyzji o prawie wstępu na teren nieruchomości w celu realizacji inwestycji.
14. Prowadzenie ewidencji bieżącego wykorzystania środków finansowych na dane zadanie inwestycyjne i współpraca w tym zakresie z Wydziałem Finansowo – Budżetowym.
15. Analiza techniczno – ekonomiczna opracowanej przez jednostki projektowe dokumentacji technicznej i programowej z zakresu obsługiwanych inwestycji i przedstawienie wniosków.
16. Wnioskowanie o zatwierdzenie dokumentacji technicznej, o której mowa w pkt 7 do zatwierdzenia ze strony inwestora.
17. Wypełnianie obowiązków wynikających z Umów z Instytucjami współfinansującymi inwestycje.
18. Wykonywanie innych poleceń służbowych Naczelnik Wydziału.

19. Poza odpowiedzialnością wynikającą ze stosunku pracy, ogólnych przepisów prawa, przepisów BHP, przeciwpożarowych ponosi Pan/i/ odpowiedzialność za:
- szkody powstałe niekompletnym lub nierzetelnym wykonywaniem zakresu pracy,
 - za nieprawidłowe przygotowanie materiałów i analiz zadań inwestycyjnych,
 - zniszczenie lub uszkodzenie mienia spowodowane umyślnie lub nie reagowanie na zagrożenie,
 - skutki postępowania niezgodnego z przepisami lub przekraczającego kompetencje.

20. Pełnienie w zastępstwie obowiązków Pani/Pana
w czasie Jej/Jego nieobecności.

Zakres odpowiedzialności:

Pełna odpowiedzialność za obowiązki jw.

Zakres upoważnień:

.....
.....
.....
.....

Zastępstwo:

wielosobowe stanowisko ds. przygotowania inwestycji.

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

.....
(data i podpis pracownika)

Zatwierdzam:

BURMISTRZ
.....
mgr Witold Gajewski
(podpis kierownika)