

SG.2003.3.2016

OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA URZĘDU GMINY SOMIANKA

1	Stanowisko	ds. inwestycji i drogownictwa
2	Lokalizacja w strukturze organizacyjnej	Samodzielne stanowisko pracy podległe bezpośrednio Wójtowi Gminy, praca w zespole dwuosobowym
3	Krótką charakterystyka i cel pracy	Stanowisko zapewnia realizację zadań związanych z inwestycjami, drogownictwem, planowaniem przestrzennym, pozyskiwaniem środków na inwestycje i ochroną środowiska
4	Zakres obowiązków	
4.1	Podstawowe	<p>W szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none">1. W zakresie prowadzenia spraw związanych z inwestycjami:<ol style="list-style-type: none">1) planowanie inwestycji;2) wybór najkorzystniejszego rozwiązania dotyczącego danej inwestycji;3) wyłanianie wykonawców na przygotowanie dokumentacji, wyłanianie wykonawców na budowę i inspektorów nadzoru;4) przygotowywanie projektów umów dotyczących inwestycji;5) dokonywanie wszystkich niezbędnych uzgodnień;6) uzyskiwanie pozwolenia na budowę lub dokonywanie zgłoszeń budowy;7) nadzorowanie całego procesu budowy, współpraca z wykonawcami i inspektorami nadzoru.2. W zakresie pozyskiwania środków na prowadzenie inwestycji (współpraca ze stanowiskiem ds. pozyskiwania środków zewnętrznych oraz zamówień publicznych):<ol style="list-style-type: none">1) wnioskowanie o dofinansowanie inwestycji w formie pożyczki lub dotacji oraz przygotowanie niezbędnej dokumentacji i rozliczenie inwestycji;2) w przypadku uzyskania pożyczki lub dotacji na remont, modernizację lub budowę, prowadzenie wszystkich spraw związanych z daną inwestycją;3) koordynowanie wykonywanych inwestycji pod kątem zgodności z umowami i harmonogramami na dofinansowanie;4) dokonywanie rozliczeń otrzymanych dotacji, pożyczek i innych uzyskanych środków na dofinansowanie gminnych inwestycji.3. W zakresie drogownictwa:<ol style="list-style-type: none">1) prowadzenie ewidencji dróg gminnych;2) prowadzenie spraw związanych z modernizacją, utrzymaniem i ochroną dróg gminnych, w tym planowanie i finansowanie;3) zarządzanie siecią dróg gminnych;4) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogi gminnej;5) prowadzenie spraw związanych z zimowym utrzymaniem dróg gminnych;6) prowadzenie spraw związanych z konserwacją i utrzymaniem wiat przystankowych PKS.4. W zakresie planowania przestrzennego:<ol style="list-style-type: none">1) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, w tym wyłanianie wykonawcy do sporządzenia projektu decyzji oraz prowadzenie rejestru tych decyzji;2) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy, w tym wyłanianie wykonawcy do sporządzenia projektu decyzji oraz prowadzenie rejestru tych decyzji.5. W zakresie ustawy udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko:<p>Prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko (Dział V ustawy).</p>

4.2	Nieregularne	<p>W szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. W zakresie prowadzenia spraw związanych z inwestycjami: <ol style="list-style-type: none"> 1) dokonywanie odbioru inwestycji; 2) uzyskiwanie pozwolenia na oddanie obiektu budowy do użytku; 3) prowadzenie książki obiektu, gromadzenie dokumentacji związanej z obiektami oraz odpowiadanie za przechowywanie tej dokumentacji. 2. W zakresie pozyskiwania środków na prowadzenie inwestycji (współpraca ze stanowiskiem ds. pozyskiwania środków zewnętrznych oraz zamówień publicznych) - w przypadku dofinansowania inwestycji przez mieszkańców gminy powoływanie społecznych komitetów oraz prowadzenie ewidencji księgowej tych komitetów. 3. W zakresie budownictwa: <ol style="list-style-type: none"> 1) w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzi związanych z budową, utrzymaniem lub rozbiórką obiektów budowlanych wydawanie Powiatowemu Inspektorowi Nadzoru Budowlanego polecenia podjęcia działań zmierzających do usunięcia tego zagrożenia (art. 89c ust. 1); 2) wydawanie zaświadczeń o zgodności budowy z ustaleniami ostatecznej, decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, w przypadku braku obowiązującego planu zagospodarowania przestrzennego (art. 48 ust. 3 pkt 1, art. 49b ust. 2 pkt 3 i art. 71 ust. 2 pkt 4). 4. W zakresie drogownictwa: <ol style="list-style-type: none"> 1) wydawanie opinii w sprawach przebiegu dróg wojewódzkich i powiatowych; 2) przygotowywanie uchwały w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych; 3) wydawanie decyzji o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jej naruszenia; 4) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych, obiektów nie związanych z gospodarką drogową; 5) wydawanie opinii w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg wojewódzkich i powiatowych; 6) współdziałanie z Policją w zakresie bezpieczeństwa na drogach gminnych. 5. W zakresie planowania przestrzennego: Prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego (art. 65).
4.3	Zakres uprawnień	<ol style="list-style-type: none"> 1) zapewnienie lektury fachowej, aktów normatywnych oraz możliwość udziału w szkoleniach doskonalących; 2) pozostałe uprawnienia regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych (rozdział 3), przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy Somianka.
4.4	Znajomość przepisów prawa	<ol style="list-style-type: none"> 1) ustawy o samorządzie gminnym; 2) ustawy - Prawo budowlane; 3) ustawy o drogach publicznych; 4) ustawy o planowaniu przestrzennym; 5) ustawy o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.
5	Przełożeni	Wójt Gminy
6.	Relacje do innych pracowników	
6.1	Osoba na stanowisku zastępuje	Pracownika ds. pozyskiwania środków zewnętrznych oraz zamówień publicznych oraz pracownika ds. obsługi kancelarii urzędu
6.2	Osoba na stanowisku jest zastępowana przez	Pracownika ds. pozyskiwania środków zewnętrznych oraz zamówień publicznych

6.3	Współpraca z innymi podmiotami	Ze stanowiskami pracy: 1) ds. pozyskiwania środków zewnętrznych oraz zamówień publicznych; 2) ds. planowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i ochrony środowiska; 3) właściwym ds. ochrony przeciwpożarowej; 4) oraz z jednostkami organizacyjnymi Gminy.
7	Wyposażenie stanowiska pracy	Pracownikowi zapewnia się wyposażenie odpowiednie do zajmowanego stanowiska
8	Warunki pracy	1) umowa o pracę, wymiar czasu pracy 1 etat; 2) praca na czas określony do 31 marca 2017 r. z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony, w przypadku spełnienia oczekiwań; 3) przewidywany termin rozpoczęcia pracy – 1 października 2016 r. 4) miejsce wykonywania pracy – budynek Urzędu Gminy; 5) praca lekka, siedząca, wymagająca wysiłku umysłowego, wyjazdy w teren.
11	Wynagrodzenie i inne świadczenia	Wynagrodzenie wg ustawy o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych (stanowisko podinspektor) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Somianka

Sporządziła:

Teresa Lipska
Sekretarz Gminy

Zatwierdzam
WÓJT

.....*Andrzej Zatyński*.....

