

SG.2003.2.2025

OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA URZĘDU GMINY SOMIANKA		
1	Stanowisko	ds. inwestycji, drogownictwa, pozyskiwania środków zewnętrznych oraz zamówień publicznych
2	Lokalizacja w strukturze organizacyjnej	Samodzielne stanowisko pracy podległe bezpośrednio Wójtowi Gminy, praca w zespole kilkuosobowym
3	Krótką charakterystyka i cel pracy	Stanowisko zapewnia realizację zadań związanych z inwestycjami, drogownictwem i pozyskiwaniem środków na inwestycje
4	Zakres obowiązków	
4.1	Podstawowe	W szczególności: 1. Prowadzenie spraw związanych z inwestycjami: 1) planowanie inwestycji; 2) wybór najkorzystniejszego rozwiązania dotyczącego danej inwestycji; 3) wyłanianie wykonawców na przygotowanie dokumentacji, wyłanianie wykonawców na budowę i inspektorów nadzoru; 4) weryfikacja dokumentacji projektowych pod względem kompletności i zgodności z przepisami oraz nadzorowanie realizacji dokumentacji projektowych; 5) przygotowywanie projektów umów dotyczących inwestycji; 6) dokonywanie uzgodnień; 7) nadzorowanie całego procesu budowy, współpraca z wykonawcami i inspektorami nadzoru; 8) uzyskiwanie pozwoleń na budowę, dokonywanie zgłoszeń budowy; 9) dokonywanie odbioru inwestycji; 10) uzyskiwanie pozwolenia na oddanie obiektu budowy do użytku. 2. Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków na prowadzenie inwestycji (praca w zespole): 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: 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. Pełnienie funkcji koordynatora ds. dostępności architektonicznej.

4.2	Nieregularne	W szczególności: 1. W zakresie prowadzenia spraw związanych z inwestycjami - prowadzenie książki obiektu, gromadzenie dokumentacji związanej z obiektami oraz odpowiadanie za przechowywanie tej dokumentacji. 2. W zakresie pozyskiwania środków na prowadzenie inwestycji (praca w zespole) - w przypadku dofinansowania inwestycji przez mieszkańców gminy powoływanie społecznych komitetów oraz prowadzenie ewidencji księgowej tych komitetów. 3. W zakresie budownictwa - 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. 4. W zakresie drogownictwa: 1) wydawanie opinii w sprawach przebiegu dróg wojewódzkich i powiatowych; 2) wydawanie opinii w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg wojewódzkich i powiatowych; 3) przygotowywanie uchwały w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych; 4) wydawanie decyzji o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jej naruszenia; 5) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych, obiektów nie związanych z gospodarką drogową; 6) współdziałanie z Policją w zakresie bezpieczeństwa na drogach gminnych.
4.3	Zakres uprawnień	1) zapewnienie aktów normatywnych oraz możliwość udziału w szkoleniach doskonalących, dostęp do programu prawniczego; 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	1) ustawy o samorządzie gminnym; 2) ustawy - Prawo budowlane i rozporządzeń wykonawczych do ustawy; 3) ustawy o drogach publicznych; 4) kodeksu postępowania administracyjnego; 5) ustawy Prawo zamówień publicznych 6) ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
5	Przełożeni	Bezpośredni przełożony Wójt Gminy
6.	Relacje do innych pracowników	
6.1	Osoba na stanowisku zastępuje	Pracowników właściwych w sprawach pozyskiwania środków zewnętrznych oraz zamówień publicznych
6.2	Osoba na stanowisku jest zastępowana przez	Pracowników właściwych w sprawach pozyskiwania środków zewnętrznych oraz zamówień publicznych

6.3	Współpraca z innymi podmiotami	Ze stanowiskami pracy: 1) właściwymi w sprawach pozyskiwania środków zewnętrznych oraz zamówień publicznych; 2) ds. planowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i ochrony środowiska oraz 3) z jednostkami organizacyjnymi Gminy.
7	Wyposażenie stanowiska pracy	Pracownikowi zapewnia się wyposażenie odpowiednie do zajmowanego stanowiska
8	Warunki pracy	1) miejsce wykonywania pracy – budynek Urzędu Gminy (oraz częste wyjazdy w teren); 2) umowa o pracę, wymiar czasu pracy 1 etat; 3) przewidywany termin rozpoczęcia pracy – listopad. 2025 r. ; 4) praca na okres 6 miesięcy z możliwością przedłużenia– w przypadku spełnienia oczekiwań; 5) wynagrodzenie wypłacane w rozliczeniu miesięcznym; 6) stanowisko podinspektor; 7) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie; 8) praca częściowo w pozycji siedzącej, częściowo stojącej, wymagająca wysiłku umysłowego; 9) bezpośredni kontakt z klientami, kontrahentami, wykonawcami i instytucjami w zakresie realizowanych zadań.
11	Wynagrodzenie i inne świadczenia	Wynagrodzenie zasadnicze w przedziale 6200 zł – 7400 zł wg ustawy o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Somianka

Sporządziła:

Teresa Lipska
Sekretarz Gminy

Zatwierdzam

WÓJT

Andrzej Żołęński