



Urząd Miasta Czarnków

Pl. Wolności 6

64 – 700 Czarnków

## KARTA OPISU STANOWISKA PRACY

### CZĘŚĆ I: Miejsce w strukturze organizacyjnej

#### 1. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy

pełna nazwa	<b>stanowisko ds. inwestycji w Referacie Techniczno Inwestycyjnym</b>
symbol	TI
komórka organizacyjna	Referat Techniczno-Inwestycyjny
wymiar czasu pracy	Pełen etat, system czasu pracy-równoważny tj. dobowy wymiar czasu pracy- do 12 godzin, norma tygodniowa - przeciętnie 40 godzin, miesięczny okres rozliczeniowy

#### 2. Organizacyjny obszar pracy stanowiska

podległość bezpośrednia	Kierownik Referatu Techniczno-Inwestycyjnego
podległość pośrednia	Zastępca Burmistrza
podlega mu	NIE DOTYCZY
sprawuje nadzór nad	NIE DOTYCZY
współpracuje	współpraca z innymi pracownikami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi wykonującymi zadania gminy
zastępuje	pracownika ds. pozyskiwania środków budżetowych
stanowisko zastępowane przez	pracownika ds. pozyskiwania środków budżetowych

### II. ZAKRES ZADAŃ, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI

#### 1. Ogólna charakterystyka wykonywanej pracy (główne cele stanowiska)

Prowadzenie spraw inwestycji, remontów i utrzymania obiektów komunalnych

#### 2. Podstawowe obowiązki pracownika samorządowego:

Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- przestrzeganie czasu pracy ustalonego w urzędzie,
- przestrzeganie regulaminu pracy urzędu,
- przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- przestrzeganie kodeksu etycznego pracowników Urzędu Miasta Czarnków,
- stosowanie przyjętych w urzędzie procedur, instrukcji, regulaminów i zarządzeń.

### 3. Główne zadania osoby zatrudnionej na stanowisku

- przygotowywanie dokumentacji dotyczącej inwestycji i remontów,
- bieżący nadzór techniczny oraz kontrola kosztów realizacji inwestycji do chwili przekazania ich do eksploatacji,
- współudział w rozliczaniu inwestycji i remontów,
- prowadzenie i ewidencjonowanie przeglądów gwarancyjnych zakończonych inwestycji,
- bieżące załatwianie różnego rodzaju wniosków, skarg i zażaleń dotyczących inwestycji i remontów,
- planowanie i prowadzenie zamówień publicznych w zakresie inwestycji i remontów, prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością i ewidencją zamówień publicznych w całym urzędzie,
- współpraca z innymi komórkami urzędu w zakresie zamówień publicznych dokonywanych w związku z ich działalnością,
- wykonywanie obowiązków związanych z ogłaszaniem zamówień publicznych,
- inicjowanie postępowań w sprawie opłaty adiacenckiej,
- przekazywanie informacji do ogólnej ewidencji środków trwałych do Referatu Finansowego,
- utrzymanie infrastruktury technicznej w zakresie oświetlenia,
- współpraca w ramach referatu.

### 4. Upoważnienia

## III. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE I KOMPETENCYJNE

### 1. Wymagania niezbędne

- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282).

### 2. Wymagania dodatkowe

- wykształcenie wyższe o kierunku związanym z budownictwem
- znajomość regulacji prawnych: o samorządzie gminnym, prawo budowlane z przepisami wykonawczymi, prawo zamówień publicznych, prawo energetyczne, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej .
- umiejętność obsługi pakietów biurowych,
- umiejętność prawidłowego redagowania pism,
- wysoka kultura osobista, umiejętności interpersonalne niezbędne dla prawidłowej obsługi klienta, otwartość na współpracę, dobra organizacja pracy, odpowiedzialność, dokładność, uczciwość.

## IV. INNE WYMAGANIA

- w Urzędzie obowiązuje strój klasyczny,
- wymagany udział w opracowywaniu procedur organizacyjnych oraz w stałym doskonaleniu jakości obsługi klienta,
- pracownik zobowiązuje się nie instalować i nie używać na przypisanym do stanowiska komputerze programów innych niż legalnie zainstalowane przez informatyka urzędu.

## IV. INFORMACJA O WYNAGRODZENIU I WARUNKACH PRACY

- **Wynagrodzenie** ustala się w oparciu o przepisy płacowe dla pracowników samorządowych oraz regulamin wynagradzania nadany przez Burmistrza Miasta Czarnków
- **Warunki pracy:**  
-miejsce pracy-praca w budynku Urzędu, na II piętrze; warunki pracy na stanowisku bezpieczne; budynek wyposażony w podjazd umożliwiający wjazd wózkiem inwalidzkim na parter; budynek wyposażony w windę; pomieszczenie pracy nie jest dostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim,

-stanowisko pracy-stanowisko związane z pracą przy komputerze; przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku (na terenie miasta ),  
- na stanowisku brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym; praca w zespole; codzienny kontakt bezpośredni lub telefoniczny z klientami

#### V. INFORMACJE UZUPEŁNIAJĄCE

Z dniem podpisania karty opisu stanowiska tracą ważność wcześniej obowiązujące stanowiskowe karty pracy.

sporządził Anna Wojtkowiak

sprawił Beata Rączka

zatwierdził

opis stanowiska pracy obowiązuje od dnia 03.09.2019 r.

Niniejszym oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność wynikającą z zakresu czynności, uprawnień i kompetencji zawartych w stanowiskowej karcie pracy. Stwierdzam ponadto, że ponoszę osobistą odpowiedzialność za wykonywane przez siebie czynności oraz ich właściwe wypełnianie w granicach ustalonych kompetencji

**Podpis pracownika, data:**

  
BURMISTRZ  
Anarzej Tadla