

OPIS STANOWISKA PRACY



Nazwa stanowiska
ds. inwestycji

DANE ORGANIZACYJNE

Komórka organizacyjna	Referat Inwestycji i Rozwoju
Przełożony	Zastępca Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego
Stanowiska podległe	- Nie dotyczy
Współpraca w ramach Urzędu	<p>Referat Gospodarki Mieszkaniowej - w zakresie: realizacji inwestycji na zasobach budynków komunalnych i lokali użytkowych,</p> <p>Referat Majątku Komunalnego - w zakresie: przekazywania na stan majątkowy budynków gminnych i kontroli technicznej, małej architektury,</p> <p>Referat Budżetu - w zakresie: przygotowywania wniosków o zaangażowanie środków oraz opisywania i przekazywania faktur za realizowane zadania inwestycyjne</p> <p>Referat Administracji i Spraw Społecznych – w zakresie wyposażenia stanowiska pracy, higieny i bezpieczeństwa pracy, w zakresie pomocy technicznej i merytorycznej dotyczącej funkcjonowania sprzętu komputerowego i oprogramowania, w zakresie obsługi kancelaryjnej, współpraca przy planowaniu i realizacji projektów</p> <p>Radca prawny – w zakresie konsultowania dokumentów opracowywanych na stanowisku</p> <p>Samodzielne stanowisko ds. kadr i obsługi organów gminy – w zakresie przepisów prawa pracy, przygotowywania materiałów na sesje Rady Miejskiej</p>
Współpraca poza Urzędem	<p>Starostwo Powiatowe, Wydział Administracji Budowlanej w zakresie: składania wniosków o wydanie pozwolenia na budowę/rozbiorę lub zgłoszenia budowy obiektów budowlanych</p> <p>Powiatowy Nadzór Budowlany - w zakresie: zgłoszenia rozpoczęcia robót, zgłoszenia zakończenia inwestycji, uzyskania pozwolenia na użytkowanie obiektu</p> <p>Wykonawcy - w zakresie: nadzoru nad rozwiązaniami zastosowanymi w dokumentacji projektowej oraz realizacji inwestycji</p> <p>Szkoły – w zakresie: oceny możliwości finansowania awarii i rekomendacja rozwiązań modernizacyjnych, nadzoru nad wykonywanymi pracami remontowymi, inwestycyjnymi</p>
Pracownik zastępuje	Pracownika ds. inwestycji i utrzymania dróg
Pracownik jest zastępowany przez	Pracownika ds. inwestycji i utrzymania dróg
Osoba przygotowująca opis	Zastępca Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego
Osoba akceptująca opis	Burmistrz Nowego Dworu Gdańskiego
Data sporządzenia / aktualizacji opisu	maj 2026

CEL STANOWISKA PRACY

1. Nadzór nad przygotowaniem i realizacją zadań inwestycyjnych oświatowych, obiektów kubaturowych, placów zabaw, obiektów małej architektury, obiektów komunalnych i socjalnych.
2. Zapewnienie efektywnego i prawidłowego rozliczania inwestycji.
3. Przeprowadzanie okresowych przeglądów technicznych i przeglądów gwarancyjnych obiektów budowlanych, małej architektury stanowiących własność Gminy.
4. Nadzór nad realizacją zaleceń instytucji zewnętrznych (Państwowej Powiatowej Inspekcji Sanitarnej, Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego, Komendy Powiatowej Straży Pożarnej) dotyczących obiektów budowlanych należących do Gminy.
5. Realizacja zagadnień związana z dostępnością architektoniczną obiektów w tym pełnienie roli osoby koordynującej.
6. Przygotowanie założeń, weryfikacja i nadzór nad wprowadzaniem rozwiązań optymalizujących zużycie energii w obiektach budowlanych stanowiących własność Gminy.
7. Zadania związane z założeniami do wieloletnich planów inwestycji sieci wodociągowych, kanalizacyjnych, ciepłowniczych.
8. Uzyskiwanie pozwoleń na budowę, przekazywanie placów budów oraz odbiory robót budowlanych od wykonawców robót.

CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA PRACY

Zadania	<ul style="list-style-type: none">• Planowanie i przygotowanie materiałów stanowiących podstawę do realizacji inwestycji i przeprowadzenia remontów,• Zlecenie opracowania dokumentacji projektowej (forma umowy)<ul style="list-style-type: none">- przygotowanie zakresu- oszacowanie wartości wykonania projektu (dla określenia procedury przetargowej)- współpraca z jednostką projektową.• Przygotowanie danych opisowych inwestycji do przetargu<ul style="list-style-type: none">- przygotowanie odpowiedzi na zapytania oferentów• Nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów<ul style="list-style-type: none">- współpraca z Jednostką Projektową, Wykonawcą, Inspektorem Nadzoru,- nadzór nad zgodnością realizacji inwestycji z założeniami dokumentacji projektowej,- odbiór końcowy przedmiotu inwestycji• Rozliczenie inwestycji i remontów<ul style="list-style-type: none">- przygotowanie OT- przejęcie środka trwałego- bieżące opisywanie faktur zgodnych z umową- wprowadzanie faktur do systemu• Analiza kosztów zużycia energii elektrycznej w obiektach stanowiących własność Gminy, weryfikacja zastosowanych grup taryfowych oraz proponowanie rozwiązań zmierzających do optymalizacji kosztów eksploatacyjnych,• Pełnienie funkcji koordynatora ds. dostępności mającej na celu wspieranie osób ze szczególnymi potrzebami,• Monitorowanie stanu technicznego obiektów gminnych kubaturowych, obiektów małej architektury (skwery, parki, place zabaw, siłownie zewnętrzne, ławki, trapy)• Monitorowanie inwestycji i remontów w okresie gwarancyjnym<ul style="list-style-type: none">- przeprowadzanie niezbędnych przeglądów w okresie gwarancyjnym,- sporządzanie protokołów z przeglądu• Uczestniczenie w pracach komisji przetargowej• Obsługa programu w ramach referatu (wprowadzanie wniosków o zaangażowanie, umów i zleceń oraz faktur)• Przygotowanie procedury przetargowej do 170 tys. zł (netto):<ul style="list-style-type: none">- badanie rynku
---------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - kierowanie zapytań do oferentów - wyłonienie Wykonawcy - przygotowanie umowy - realizacja zadania • Przygotowanie założeń i zakresu inwestycji do Specyfikacji Warunków Zamówienia • Uczestnictwo w komisji odbioru częściowego i końcowego zadań inwestycyjnych i remontowych, • Korespondencja z mieszkańcami - analiza pism i przygotowywanie odpowiedzi, • inne powierzone przez Zastępcę Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego wg potrzeb
Uprawnienia	<ul style="list-style-type: none"> • Wskazanie wykonawcy do realizacji inwestycji (do 170 tys. zł netto) • Wszczęcie postępowania przetargowego
Odpowiedzialność	<ul style="list-style-type: none"> • Za realizację inwestycji i remontów zgodnie z przepisami prawa i wskaźnikiem ekonomicznym • Za właściwe stosowanie przepisów prawa • Za powierzony sprzęt

WYKONYWANIE ZADAŃ NA STANOWISKU PRACY

Warunki pracy	<ul style="list-style-type: none"> • Umowa o pracę • Praca biurowa z koniecznością wychodzenia w teren na wizje lokalne oraz wyjazdy służbowe
Wyposażenie stanowiska	<ul style="list-style-type: none"> • komputer • program do wprowadzania zaangażowania oraz weryfikacji aktów prawnych,
Kryteria oceny	<ul style="list-style-type: none"> • terminowość • efektywność wykorzystanych środków • rzetelne rozliczenie inwestycji i remontów • efektywność wykorzystania czasu pracy, • zgodność działań z obowiązującymi przepisami

PROFIL ZAWODOWY STANOWISKA PRACY

Znajomość aktów prawnych na stanowisku pracy	
Nazwa aktu prawnego	Zakres
Prawo budowlane	• pełen
Ustawa o zamówieniach publicznych	• podstawowy
ustawa o samorządzie gminnym	• pełen
ustawa o pracownikach samorządowych	• pełen
kodeks postępowania administracyjnego	• reguły i zasady prowadzenia postępowania administracyjnego

Wiedza zawodowa	
Obszar	Poziom
Techniczna, produktów i technologia wykonywania robót	• podstawowy / zaawansowany

Obsługa oprogramowania

Nazwa	Poziom
MS Word (edytor tekstów)	<ul style="list-style-type: none"> • zaawansowany
MS Excel (arkusz kalkulacyjny)	<ul style="list-style-type: none"> • podstawowy
Program: Zaangażowanie	<ul style="list-style-type: none"> • podstawowy
Program: Lex	<ul style="list-style-type: none"> • podstawowy

WYMAGANIA WOBEC STANOWISKA PRACY

Wykształcenie i kwalifikacje formalne	Niezbędne	<ul style="list-style-type: none"> • średnie
	Pożądane	<ul style="list-style-type: none"> • znajomość zagadnień związanych z realizacją procesu budowlanego, analizą dokumentacji projektowej
Doświadczenie	Niezbędne	<ul style="list-style-type: none"> • 1 rok stażu pracy na stanowisku związanym z przygotowaniem, nadzorem nad realizacją inwestycji,
	Pożądane	<ul style="list-style-type: none"> • 2 lata stażu pracy na stanowisku wymagającym prowadzenia oraz rozliczania inwestycji budowlanych
Cechy osobowości	Niezbędne	<ul style="list-style-type: none"> • komunikatywność • uprzejmość • uczciwość
	Pożądane	<ul style="list-style-type: none"> • umiejętność pracy w stresie • umiejętność pracy w zespole • krytyczna ocena sytuacji
Umiejętności	Niezbędne	<ul style="list-style-type: none"> • umiejętność pracy w zespole • umiejętność prowadzenia negocjacji
	Pożądane	<ul style="list-style-type: none"> • umiejętność korzystania z doświadczenia innych • kosztorysowanie nieskomplikowanych zadań inwestycyjnych i remontowych.
Zasady wynagradzania	wg obowiązującego regulaminu wynagradzania	

Zatwierdzam:

Burmistrz Nowego Dworu Gdańskiego

/-/ Jacek Michalski