

## OPIS STANOWISKA PRACY

<b>Nazwa i adres jednostki:</b> Urząd Miejski w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych
<b>Nazwa stanowiska pracy:</b> główny specjalista
<b>Komórka organizacyjna:</b> Biuro ds. Parku Wielokulturowego Stara Kopalnia
<b>Kod komórki:</b> BPWSK

<b>Cele istnienia stanowiska pracy</b>
<b>Celem stanowiska jest realizacja zadań inwestycyjnych w zakresie robot budowlanych związanych z realizacją całości projektu oraz współpraca przy realizacji i rozliczeniu projektu pn. „Rewitalizacja i adaptacja na cele kulturalne byłej KWK Julia – Zadanie1 PW Stara Kopalnia” dofinansowanego z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, priorytet XI, działanie 11.1</b>

<b>Miejsce w strukturze organizacyjnej</b>
<b>Podlega:</b> Kierownikowi Biura ds. Parku Wielokulturowego Stara Kopalnia

<b>Zakres wykonywanych zadań</b>
<p>1. Do obowiązków inspektora należy prowadzenie spraw związanych z prawidłową realizacją całości zadania inwestycyjnego, obejmujące m. innymi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Stałe monitorowanie procesów inwestycyjnych, udział w naradach technicznych dotyczących opracowywanej dokumentacji projektowej oraz wnoszenie opinii i uwag do tej dokumentacji.</li><li>• Przygotowywanie projektów umów na etap realizacji inwestycji, tj. na wykonanie robót, dostawę wyposażenia, itp., opracowywanie wniosków o wszczęcie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na etap realizacji inwestycji, (wykonawcy robót budowlanych). Udział w pracach komisji przetargowych na udzielanie ww. zamówień publicznych</li><li>• Załatwianie formalności związanych z podpisaniem umów z uczestnikami procesu inwestycyjnego (kontrola wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umów, powiadomienie o możliwości zwolnienia wadium).</li><li>• Wykonanie zadań spoczywających na Inwestorze wynikających z przepisów Prawa budowlanego przed rozpoczęciem realizacji inwestycji, tj.: zawiadomienie właściwych organów, instytucji i Projektanta o rozpoczęciu robót, zgłoszenie objęcia obowiązków przez Kierownika budowy oraz Inspektorów nadzoru inwestorskiego, zarejestrowanie dziennika budowy, itp.</li><li>• Przekazywanie Wykonawcy dokumentacji projektowej oraz terenu budowy</li><li>• Współpraca z Wykonawcą i Inwestorem zastępczym/Inżynierem przy opracowywaniu harmonogramów rzeczowo-finansowych realizacji inwestycji.</li><li>• Sprawdzanie kompletności dokumentów dotyczących płatności wykonawcy (formularze rozliczeń, wyceny, protokoły konieczności, protokoły odbioru robót, książki obmiarów).</li></ul>

- Uczestniczenie w odbiorach częściowych i końcowych zakończonych inwestycji (etapów).
  - Kompletowanie dokumentów umożliwiających rozliczenie inwestycji i przekazania do użytku.
  - Uczestniczenie w przeglądach w okresie gwarancji i rękojmi oraz w odbiorach pogwarancyjnych obiektów będących efektem inwestycji prowadzonych przez Biuro
  - Wydawanie opinii w związku z wszczętymi postępowaniami administracyjnymi (do wydania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o pozwoleniu na budowę) dla inwestycji prowadzonych przez Biuro oraz inwestycji obcych prowadzonych w ich sąsiedztwie.
  - Współpraca przy bieżącej kontroli wydatków na inwestycjach oraz współpracy w zakresie prowadzenia ewidencji ponoszonych nakładów inwestycyjnych.
  - Sprawdzanie faktur i rachunków dotyczących etapu realizacji inwestycji wpływających do Biura pod względem merytorycznym.
  - Współpraca w przygotowywaniu sprawozdań z nakładów inwestycyjnych, kart statystycznych dla Wojewódzkiego Urzędu Statystycznego i innych informacji o przebiegu realizacji inwestycji.
2. nadzór nad realizacją projektu, zgodnie z wnioskiem aplikacyjnym i zawartą umową o dofinansowanie oraz stosownie do wytycznych Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko
  3. współpracę z inspektorem ds. promocji projektu w zakresie prawidłowej realizacji projektu
  4. współpracę z innymi Wydziałami Urzędu Miejskiego w zakresie prawidłowej realizacji projektu.
  5. współpraca z inspektorem ds. finansowych oraz czuwanie nad prawidłowym wydatkowaniem budżetu projektu.
  6. Przygotowanie sprawozdań rzeczowo-finansowych (stopień zaawansowania robót) miesięcznych i kwartalnych,
  7. prowadzenie rejestru umów z podwykonawcami i zabezpieczeń należytego wykonania umów
  8. przygotowywanie aneksów do umów zawartych ze wszystkimi uczestnikami procesu inwestycyjnego, wprowadzających konieczne zmiany do warunków umownych
  9. Znajomość i przestrzeganie przepisów i norm obowiązujących w Urzędzie oraz norm, przepisów i regulaminów z zakresu zajmowanego stanowiska.

<b>Wymogi kwalifikacyjne podstawowe</b>	
wymagane wykształcenie	konieczne: wykształcenie wyższe techniczne
wymagane uprawnienia	
doświadczenie zawodowe	minimum 5latpracy na samodzielnym stanowisku związanym z budową (inspektor nadzoru, inspektor ds. technicznych, kierownik budowy)
wymagana wiedza specjalistyczna	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. znajomość i przepisów, regulujących sprawy na zajmowanym stanowisku tj. Prawo Budowlane, Ustawa o Zamówieniach Publicznych ,</li> <li>2. wiedza z zakresu praktycznego stosowania prawa na zajmowanym stanowisku,KPA</li> <li>3. znajomość Instrukcji Kancelaryjnej</li> <li>4. znajomość Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz Statutu Miasta,</li> <li>5. praktyczna znajomość dokumentów i procedur</li> </ol>

- związanych z realizowaniem zadań inwestycyjnych z funduszy pozabudżetowych oraz realizacja projektów, a w szczególności projektów POIS.
6. znajomość zasad realizacji inwestycji w oparciu o procedury FIDIC

**Wymogi kwalifikacyjne dodatkowe**

wymagane umiejętności i zdolności

1. umiejętność stosowania i interpretacji aktów normatywnych (ustaw, uchwał Rady Miejskiej Wałbrzycha oraz zarządzeń Prezydenta) oraz:
  - obowiązkowość, terminowość i dyspozycyjność,
  - samodzielność i profesjonalizm w działaniu,
  - umiejętność koordynacji działań
  - umiejętność wypowiedzania się na piśmie,
  - obsługa komputera, wykorzystywanie nowoczesnych środków łączności,

zakres dostępu do informacji