

Nabór na stanowisko inspektora ds. inwestycji (BKP.2110.17.2024)

Do zadań Inspektora ds. inwestycji należy wykonywanie czynności związanych z realizacją inwestycji gminnych, a w szczególności prowadzenie spraw związanych z realizacją robót budowlanych, usług i dostaw dla inwestycji ogólnych, kubaturowych,

drogowych, instalacji liniowych w tym:

- 1) zlecenie, weryfikacja pod względem zgodności z przepisami oraz nadzorowanie realizacji dokumentacji projektowych;
- 2) sporządzanie opisów przedmiotu zamówienia, szacowanie wartości zamówienia, określanie warunków udziału w postępowaniach, określanie kryterium oceny ofert, sporządzania wzorów umów oraz przygotowanie innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzania postępowań o udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz regulacjami wewnętrznymi w zakresie merytorycznym;
- 3) przygotowanie i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 4) udział w pracach komisji przetargowej;
- 5) przygotowanie, zabezpieczenie i przechowywanie dokumentacji prowadzonych postępowań o zamówienie publiczne, w których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, w zakresie wskazanym w regulaminie zamówień do 130 tys zł;
- 6) prowadzenie nadzoru nad robotami wg odrębnych postanowień (np. umów), egzekwowanie i sprawdzanie dokumentów budowy, dokonywanie odbiorów robót częściowych, ostatecznych, eksploatacyjnych, pogwarancyjnych itp., zwalnianie kaucji gwarancyjnych, rozliczanie robót, sprawdzanie faktur pod względem formalno-rachunkowym, sporządzanie dokumentów OT, PT;
- 7) dokonywanie niezbędnych czynności przed organami administracji publicznej, w tym jednostek samorządu terytorialnego oraz instytucji i przedsiębiorstw, w tym inspektoratu nadzoru budowlanego, zakładu energetycznego, gazowni, przedsiębiorstwa wodno - kanalizacyjnego, właściwych do wydawania decyzji związanych z prowadzonymi przez Gminę inwestycjami i remontami, a zwłaszcza niezbędnych do rozpoczęcia, realizacji i odbioru inwestycji oraz oddania do użytkowania;
- 9) koordynacja międzybranżowa;
- 10) koordynacja robót budowlanych;
- 11) koordynacja prac projektowych;
- 12) sporządzanie budżetu i rozliczanie zadań inwestycyjnych oraz sporządzanie sprawozdań;
- 13) organizowanie narad z inwestorami branżowymi i wykonawcami;
- 14) kompletowanie materiałów na etapie składania wniosku o dofinansowanie;
- 15) prawidłowe archiwizowanie dokumentacji Wydziału i terminowe przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego;
- 16) inne czynności służbowe zlecone przez Naczelnika Wydziału.