

Nabór na stanowisko inspektora ds inwestycji (BKP.2110.10.2023)

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. zlecanie, 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 udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz regulacjami wewnętrznymi w zakresie merytorycznym,
3. przygotowanie i przeprowadzanie 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,
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,
8. koordynacja międzybranżowa,
9. koordynacja robót budowlanych,
10. koordynacja prac projektowych,
11. sporządzanie budżetu i rozliczanie zadań inwestycyjnych oraz sporządzanie sprawozdań,
12. organizowanie narad z inwestorami branżowymi i wykonawcami,
13. kompletowanie materiałów na etapie składania wniosku o dofinansowanie,
14. prawidłowe archiwizowanie dokumentacji Wydziału i terminowe przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego.