

ZARZĄDZENIE NR 69/2022
STAROSTY RACIBORSKIEGO

z dnia 10 czerwca 2022 r.

w sprawie Regulaminu Wewnętrznego Referatu Inwestycji i Rozwoju Starostwa Powiatowego w Raciborzu

Na podstawie art. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 528 z późn. zm.) oraz § 12 ust. 3 Uchwały Nr 177/996/2022 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 6 czerwca 2022 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam w życie Regulamin Wewnętrzny Referatu Inwestycji i Rozwoju Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Rozdział 1.
POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 2. Regulamin Wewnętrzny – zwany dalej Regulaminem – określa organizację, zadania, zasady funkcjonowania Referatu Inwestycji i Rozwoju wymienionego w § 17 ust. 2 pkt 5 Uchwały Nr 177/996/2022 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 6 czerwca 2022 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

§ 3. 1. Referat Inwestycji i Rozwoju – zwany dalej Referatem – został utworzony w celu realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych powiatu, zadań z zakresu rozwoju powiatu i pozyskiwania środków zewnętrznych oraz do współpracy z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Raciborskiego przy realizacji bezpośrednio przez te jednostki tych zadań.

2. Funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

3. Na czele Referatu stoi Kierownik.

§ 4. 1. W Referacie wyodrębnia się stanowiska pracy podlegające bezpośrednio Kierownikowi:

- 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów i rozwoju,
- 2) stanowisko pracy ds. obsługi inwestycji i remontów,
- 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. realizacji inwestycji i remontów.

2. Schemat struktury organizacyjnej Referatu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 5. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o instrukcji kancelaryjnej, należy przez to rozumieć Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Rozdział 2.
ZADANIA KIEROWNICTWA REFERATU

§ 6. Zadania Kierownika Referatu określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 3.
ZAKRESY DZIAŁANIA STANOWISK PRACY

§ 7. Zakresy działań stanowisk urzędniczych określają załączniki od nr 3 do nr 5 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 4.
ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 8. 1. Stanowiska pracy współpracują ze sobą w ramach Referatu.

2. Stanowiska pracy współpracują z:

- 1) komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu i jednostkami organizacyjnymi Powiatu Raciborskiego w zakresie prowadzonych czynności,
- 2) ze wszystkimi stanowiskami pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu w zakresie stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji kancelaryjnej oraz Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział 5.

CZYNNOŚCI KANCELARYJNO – BIUROWE WYKONYWANE W REFERACIE

§ 9. 1. Funkcje kancelaryjne w Referacie wykonywane są na:

- 1) wieloosobowym stanowisku pracy ds. projektów i rozwoju,
- 2) stanowisku pracy ds. obsługi inwestycji i remontów.

2. Do zadań, o których mowa w ust. 1 należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Referatu zgodnie z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją kancelaryjną,
- 2) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Referatu, przedkładanie przełożonemu i po zadekretowaniu przekazywanie na poszczególne stanowiska pracy,
- 3) pełnienie funkcji doradczych dla pracowników Referatu w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej, zakładania teczek, oraz spraw organizacyjno-kadrowych Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 4) dbałość o aktualność procedur spraw załatwianych w Referacie,
- 5) zamawianie na potrzeby Referatu czasopism, literatury fachowej, materiałów biurowych, pieczęci, itp.,
- 6) zgłaszanie usterek, konieczności przeprowadzenia napraw obsługiwanego sprzętu i programów, itp.,
- 7) opieka nad nowozatrudnionymi pracownikami, stażystami praktykantami w zakresie spraw organizacyjnych,
- 8) koordynowanie spraw związanych z archiwizowaniem dokumentów oraz współpraca w tym zakresie z archiwistą zakładowym.

3. Wykaz pieczęci używanych w Referacie prowadzi i aktualizuje wyznaczony pracownik Referatu Administracyjnego.

4. Wykaz wszystkich upoważnień udzielonych pracownikom Referatu prowadzi i aktualizuje pracownik zatrudniony na stanowisku pracy ds. zarządzania personelem Wydziału Organizacyjnego.

5. Podpisywanie korespondencji:

- 1) korespondencję podpisuje Kierownik Referatu zgodnie z posiadanymi upoważnieniami wydanymi przez Starostę,
- 2) pod nieobecność Kierownika Referatu korespondencja Referatu przedkładana jest do podpisu Staroście,
- 3) w zakresie dysponowania budżetem dokumenty podpisywane są przez pracowników wymienionych w:
 - a) uchwale Zarządu Powiatu Raciborskiego w sprawie określenia uprawnień i odpowiedzialności z zakresu wykonywania budżetu powiatu, składania oświadczenia woli w imieniu powiatu w sprawach majątkowych oraz związanych z prowadzeniem bieżącej działalności powiatu,
 - b) zarządzeniu Starosty Raciborskiego w sprawie określenia uprawnień i odpowiedzialności w zakresie ustalenia osób uprawnionych do podpisywania dowodów bankowych i kasowych oraz ustalenia osób uprawnionych do kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.

6. Przy opracowywaniu projektów umów cywilno-prawnych należy:

- 1) prawidłowo formułować postanowienia merytoryczne umowy,
- 2) uzyskać akceptację radcy prawnego lub adwokata pod względem formalno-prawnym,
- 3) uzyskać akceptację Skarbnika Powiatu, jeżeli umowa może spowodować powstanie zobowiązań i należności, co do jej prawidłowości pod względem finansowym,
- 4) uzyskać akceptację Sekretarza Powiatu pod względem jej kompletności.

Rozdział 6.
ZAKRES NADZORU I KONTROLI WYKONYWANEJ W REFERACIE

- § 10.** 1. Kierownik Referatu kontroluje na bieżąco stanowiska pracy wymienione w § 4 ust.1 Regulaminu.
2. Kontroli podlegają wszystkie stanowiska pracy.
3. Kontrola wewnętrzna obejmuje w szczególności zagadnienia dotyczące:
- 1) prawidłowości i terminowości wykonywania powierzonych zadań przez poszczególne stanowiska pracy,
 - 2) znajomości i właściwego stosowania przepisów prawa na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - 3) przestrzegania postanowień:
 - a) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - b) Regulaminu Wewnętrznego Referatu,
 - c) Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - d) aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu regulujących zasady i tryb postępowania w sprawach objętych tymi aktami,
 - e) instrukcji kancelaryjnej,
 - f) ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - g) ustawy Prawo budowlane,
 - h) ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz zabezpieczenia mienia Referatu,
 - i) przepisów o ochronie danych osobowych,
 - 4) obsługi klientów i współpracowników w sposób uprzejmy i życzliwy.

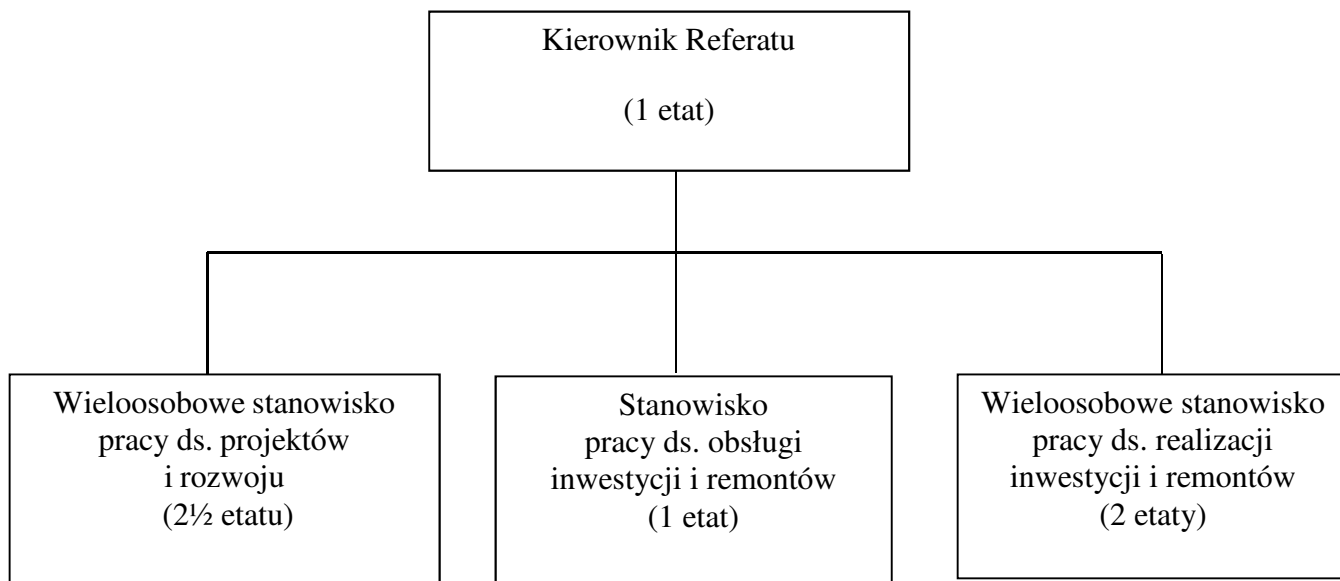
Rozdział 7.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 11.** Zatwierdzam opisy stanowisk pracy, stanowiące załączniki od nr 2 do nr 5 do niniejszego Regulaminu.
- § 12.** 1. Zobowiązuję pracowników Referatu do stosowania postanowień zawartych w Regulaminie.
2. Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Referatu.
3. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Inwestycji i Rozwoju.
- § 13.** Traci moc:
- 1) Zarządzenie Nr 87/2020 Starosty Raciborskiego z dnia 15 września 2020 r. w sprawie Regulaminu Wewnętrznego Referatu Inwestycji i Rozwoju Starostwa Powiatowego w Raciborzu;
 - 2) Zarządzenie Nr 14/2022 Starosty Raciborskiego z dnia 19 stycznia 2022 r. w sprawie zmiany zarządzenia dotyczącego Regulaminu Wewnętrznego Referatu Inwestycji i Rozwoju Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
- § 14.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Bazie Rejestrów Urzędowych na stronie internetowej www.bip.powiatraciborski.pl.

Starosta

Grzegorz Swoboda

**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ
REFERATU INWESTYCJI I ROZWOJU**



Starosta

Grzegorz Swoboda

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Referat Inwestycji i Rozwoju.

2. Nazwa stanowiska:

Kierownik Referatu.

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:

Starosta.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

1. Liczba stanowisk: 3.
2. Nazwy stanowisk:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów i rozwoju,
 - 2) stanowisko pracy ds. obsługi inwestycji i remontów,
 - 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. realizacji inwestycji i remontów.

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Nie dotyczy.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Zapewnienie prawidłowej realizacji inwestycji i remontów realizowanych przez Powiat Raciborski na obiektach i drogach powiatowych a także działań mających na celu pozyskiwanie środków zewnętrznych.

8. Obowiązki służbowe:

- 1) zapewnienie realizacji zadań Referatu wymienionych w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) kierowanie personelem Referatu, w szczególności poprzez:
 - a) dobór pracowników na poszczególne stanowiska pracy, przede wszystkim wg kryterium wiedzy i umiejętności,
 - b) opracowanie i bieżącą aktualizację zakresów czynności dla pracowników,
 - c) systematyczną i obiektywną ocenę pracowników,
 - d) kontrolę wewnętrzną na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - e) prawidłowy podział obowiązków pomiędzy poszczególne stanowiska pracy,
 - f) ocenę stopnia realizacji zadań przewidzianych do wykonania na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - g) egzekwowanie obowiązków wynikających z Regulaminu Pracy Starostwa, a w szczególności dyscypliny pracy,

- h) stosowanie systemu nagród i kar zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - i) organizowanie narad i szkoleń wewnątrz Referatu,
 - j) stwarzanie pracownikom warunków do stałego podnoszenia kwalifikacji oraz zapewnienia dostępu do odpowiednich źródeł wiedzy fachowej.
- 3) opracowywanie i bieżąca aktualizacja Regulaminu Referatu,
 - 4) realizacja zadań wynikających z uchwalonego budżetu Powiatu Raciborskiego oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej,
 - 5) nadzór nad prawidłowym przebiegiem realizacji zadań realizowanych przez Referat wynikających z projektów finansowanych przy udziale środków zewnętrznych,
 - 6) koordynacja procesów związanych z uzyskaniem środków zewnętrznych dotyczących głównie:
 - a) możliwości pozyskania środków zewnętrznych,
 - b) przygotowywania dokumentacji aplikacyjnej o te środki,
 - c) prawidłowej realizacji zadań wynikających z zawartych umów o dofinansowanie projektów ze środków zewnętrznych,
 - d) rozliczenia i monitorowania projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych,
 - 7) koordynacja procesów związanych z realizacją inwestycji i remontów na obiektach Powiatu Raciborskiego polegająca na:
 - a) monitorowaniu procesów przygotowawczych do realizacji inwestycji i remontów,
 - b) opiniowaniu przygotowywanych umów, porozumień związanych z działalnością inwestycyjną i remontową,
 - c) zapewnieniu nadzoru branżowego i nadzorowaniu prawidłowego przebiegu realizacji inwestycji i remontów zgodnie z zawartymi umowami,
 - d) udziale w komisjach dokonujących odbiorów końcowych wykonanych etapów prac i zadań,
 - 8) prawidłowe dysponowanie środkami budżetowymi przydzielonymi Referatowi z zachowaniem celowości, rzetelności i gospodarności przy ich wydatkowaniu oraz zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 9) współpraca ze Skarbnikiem Powiatu dotycząca opracowywania i uchwalania oraz zmian budżetu Powiatu Raciborskiego w zakresie zadań Referatu,
 - 10) zapobieganie wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
 - 11) bieżące monitorowanie stopnia realizacji zadań wynikających z przyjętego Programu Rozwoju Powiatu Raciborskiego na lata 2022-2030 w zakresie działania Referatu,
 - 12) rzetelne i terminowe załatwienie skarg, wniosków i petycji trafiających do Referatu,
 - 13) nadzór nad przestrzeganiem w Referacie wymogów przewidzianych normą Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
 - 14) nadzór nad bieżącą aktualizacją procedur administracyjnych umieszczonych w BIP-ie,
 - 15) współpraca z jednostkami samorządowymi, rządowymi, podmiotami i instytucjami w celu prawidłowej realizacji zadań Referatu,
 - 16) zapewnienie dopływu informacji, przepisów i literatury fachowej dla wszystkich pracowników,
 - 17) weryfikowanie projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu Raciborskiego, kart informacyjnych, wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Referatu,
 - 18) weryfikowanie projektów Zarządzeń Starosty Raciborskiego w sprawach należących do zakresu działania Referatu,
 - 19) zapewnienie przestrzegania odpowiednich przepisów prawa administracyjnego, cywilnego, zamówień publicznych,
 - 20) rzetelne i terminowe załatwianie spraw,

- 21) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony informacji w tym także danych osobowych,
 - b) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - c) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
 - e) wykonywania czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 22) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszeń danych,
- 23) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczenie dokumentów i pieczętek,
- 24) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.

9. Odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność służbowa za przebieg, organizację i terminowość pracy w Referacie bezpośrednio przed Starostą.
- 2) odpowiedzialność finansowa:
 - a) prawidłowe dysponowanie środkami budżetowymi przydzielonymi Referatowi z zachowaniem celowości, rzetelności i gospodarności przy ich wydatkowaniu oraz zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - b) zlecenia do wypłaty na dokumentach finansowo – księgowych,
 - c) uprawnienia do odbioru faktur VAT, rachunków.
- 3) inna odpowiedzialność:
 - a) organizacyjna za przebieg pracy oraz uzyskane wyniki pracy i merytoryczna za rezultaty pracy własnej i zespołu,
 - b) odpowiedzialność za powierzone mienie,
 - c) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) podpisywanie bieżącej korespondencji w zakresie spraw należących do właściwości Referatu,
- 2) podpisywanie dokumentów z zakresu kompetencji Referatu stwierdzających zgodność z oryginałem,
- 3) udzielanie urlopów pracownikom Referatu,
- 4) wykonywanie operacji przetwarzania w bazach danych osobowych oraz w systemach informatycznych.
- 5) nadzorowanie przebiegu inwestycji i remontów zgodnie z zawartymi umowami.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

- 1) Kontakty wewnętrzne z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
- 2) Kontakty zewnętrzne m.in.:
 - a) jednostki organizacyjnymi Powiatu Raciborskiego
 - b) z urzędami, jednostkami i innymi instytucjami, stowarzyszeniami oraz innymi podmiotami w zakresie spraw będących w kompetencji Referatu.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Według potrzeb kadrowych Referatu.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Stanowisko pracy ds. obsługi inwestycji i remontów.

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer i materiały biurowe, możliwość korzystania z samochodu prywatnego,
- 2) wyposażenie stanowiska w telefon,
- 3) dostęp do kserokopiarki,
- 4) dostęp do mediów społecznościowych, kanałów audio i wideo,
- 5) podnoszenie kwalifikacji poprzez szkolenia, dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa 90%, praca w terenie 10%,
- 2) gabinet wyposażony w niezbędny sprzęt biurowy oraz komputer z dostępem do Internetu - praca przy komputerze, powyżej 4 godziny dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE**1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:**

Wykształcenie wyższe techniczne budowlane.

2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

- 1) 4 – letni staż pracy w wykonawstwie lub nadzorze budowlanym, w tym co najmniej 2 – letni staż pracy na stanowiskach urzędniczych,
- 2) doświadczenie zawodowe w zakresie planowania, przygotowywania oraz realizacji procesów inwestycyjnych i remontowych.

3. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Uprawnienia budowlane do kierowania robotami budowlanymi.

4. Wymagane umiejętności:

- 1) znajomość przepisów prawa,
- 2) znajomość obsługi programów komputerowych,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) umiejętność rozwiązywania konfliktów,
- 5) umiejętność motywowania do pracy,
- 6) umiejętność podejmowania decyzji.

5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Samodzielne uzupełnianie wiedzy z zakresu prawa, administracji, umiejętne wykorzystywanie posiadanej wiedzy ogólnobudowlanej teoretycznej i praktycznej.

6. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) zdolność do samodzielnej pracy i samokontroli,
- 2) terminowość,
- 3) opanowanie,

- 4) bezstronność,
- 5) zaangażowanie,
- 6) odpowiedzialność.

7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

Posiadanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Sporządziła:

Zatwierdził:

Sekretarz Powiatu

Starosta

Beata Bańczyk

Grzegorz Swoboda

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Referat Inwestycji i Rozwoju.

2. Nazwa stanowiska:

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów i rozwoju.

3. Charakter stanowiska:

- 1) wieloosobowe – 2 ½ etatu,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:

Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 1) liczba stanowisk – brak,
- 2) nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Pozyskiwanie oraz rozliczanie środków finansowych z funduszy zewnętrznych na dofinansowanie zadań Powiatu Raciborskiego oraz koordynowanie realizacji i monitoringu Programu Rozwoju Powiatu Raciborskiego na lata 2022-2030.

8. Obowiązki służbowe

- 1) monitorowanie możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych, ogłaszanych konkursów, ich warunków i terminów składania wniosków,
- 2) rozpowszechnianie informacji na temat funduszy zewnętrznych i ogłaszanych konkursów na dofinansowanie projektów wśród komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu oraz jednostek organizacyjnych Powiatu Raciborskiego,
- 3) prowadzenie działań mających na celu pozyskiwanie środków zewnętrznych oraz przygotowywanie projektów obejmujących absorpcję tych środków,
- 4) koordynowanie realizacji projektów znajdujących się w kompetencjach innych komórek organizacyjnych, a posiadających finansowanie ze źródeł zewnętrznych,
- 5) prowadzenie procedur związanych z udzielaniem zamówień oraz realizacja projektów będących w kompetencjach Referatu, a finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 6) przygotowanie oraz aktualizowanie aplikacji konkursowej zgodnie z obowiązującymi wytycznymi,
- 7) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do podpisania umów o dofinansowanie projektów ze środków zewnętrznych oraz ich aktualizowanie,

- 8) bieżące rozliczanie i monitorowanie projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych w tym m. in.:
 - a) opisywanie faktur oraz innych dokumentów księgowych związanych z realizacją projektu,
 - b) przygotowanie projektów wniosków zakupowych, umów, zleceń związanych z projektem finansowanym ze środków zewnętrznych,
 - c) gromadzenie dokumentacji związanej z realizacją projektu, w tym dokumentacji zdjęciowej,
 - d) terminowe przygotowanie właściwych wniosków o płatność związanych z realizacją projektu,
 - e) aktualizowanie dokumentacji projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - f) monitorowanie realizacji wskaźników oraz wykonywanie obowiązków związanych ze sprawozdawczością projektu,
- 9) współudział we wszelkich działaniach związanych z przeprowadzaniem kontroli projektu przez instytucje zewnętrzne,
- 10) archiwizowanie dokumentacji projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie i przepisami prawa,
- 11) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz instytucjami i podmiotami w zakresie wykonywanych zadań,
- 12) tworzenie bazy danych projektów, które otrzymały dofinansowanie ze środków zewnętrznych oraz opracowanie sprawozdań z ich realizacji,
- 13) publikowanie informacji w zakładce: Konkursy i Dotacje na stronie internetowej powiatu,
- 14) współudział w podejmowaniu działań upowszechniających informacje o projektach realizowanych przez Starostwo Powiatowe w Raciborzu ze środków zewnętrznych,
- 15) współpraca w bieżącym monitorowaniu realizacji projektów w zakresie terminowości i zgodności z wytycznymi programowymi instytucji udzielającej dofinansowania na każdym etapie realizacji projektu,
- 16) przygotowanie informacji o planowanych i realizowanych projektach z funduszy zewnętrznych,
- 17) koordynowanie tworzenia, realizacji, ewaluacji i aktualizacji Programu Rozwoju Powiatu Raciborskiego na lata 2022-2030,
- 18) współpraca z podmiotami gospodarczymi, politycznymi, środowiskami społecznymi i naukowymi w zakresie realizacji Programu Rozwoju Powiatu Raciborskiego na lata 2022-2030,
- 19) realizacja zadań wynikających z Programu Rozwoju Powiatu Raciborskiego na lata 2022-2030 w zakresie działania Referatu,
- 20) bieżące aktualizowanie danych zawartych w BIP-ie w zakresie działalności Referatu,
- 21) przygotowywanie kart informacyjnych, projektów uchwał Zarządu i Rady Powiatu Raciborskiego oraz innych materiałów i analiz na potrzeby posiedzeń Zarządu, komisji i Rady Powiatu Raciborskiego z zakresu zadań Referatu,
- 22) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 23) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 24) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie naruszeń danych,
- 25) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,

- 26) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej zgodnie z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją kancelaryjną,
- 27) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 28) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu oraz bezpośredniego przełożonego.

1. Odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność służbowa: bezpośrednia przed Kierownikiem Referatu za przebieg i organizację pracy i terminowość jej wykonania,
- 2) odpowiedzialność finansowa:
 - a) kontrola merytoryczna dokumentów finansowo-księgowych w zakresie budżetu Referatu,
 - b) uprawnienie do odbioru faktur VAT, rachunków,
- 3) inna odpowiedzialność:
 - a) odpowiedzialność za powierzone mienie,
 - b) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

2. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

Kontrola merytoryczna dokumentów finansowo-księgowych.

3. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

- 1) kontakty wewnętrzne ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) kontakty zewnętrzne:
 - a) z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Raciborskiego,
 - b) z urzędami, jednostkami i innymi instytucjami, stowarzyszeniami oraz podmiotami w zakresie realizowanych spraw.

4. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Brak

5. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

- 1) Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju,
- 2) pracownicy zastępują się wzajemnie.

6. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w sprzęt komputerowy i materiały biurowe,
- 2) wyposażenia stanowiska w telefon,
- 3) dostęp do kserokopiarki,
- 4) dostęp do mediów społecznościowych, kanałów audio i wideo,
- 5) podnoszenie kwalifikacji poprzez stałe szkolenia, dostęp do literatury fachowej i przepisów prawa.

7. Warunki pracy:

- 1) praca głównie biurowa,
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe, preferowane: administracyjne / prawnicze / ekonomiczne/ humanistyczne.

2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

- 1) co najmniej 2 – letni staż pracy w tym co najmniej 6-miesięczny w administracji publicznej,
- 2) co najmniej 2-letnie doświadczenie w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych krajowych i zagranicznych, w szczególności funduszy UE,
- 3) co najmniej roczny staż w realizacji i rozliczaniu projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych krajowych i zagranicznych, w szczególności funduszy UE,
- 4) doświadczenie w tworzeniu dokumentacji strategicznej dla jednostek samorządu terytorialnego.

3. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Brak.

4. Wymagane umiejętności:

- 1) posiadanie wiedzy i znajomość przepisów prawa w zakresie wykonywanych czynności,
- 2) umiejętność zorganizowania czasu pracy w celu terminowego realizowania zadań,
- 3) formułowanie myśli na piśmie,
- 4) inicjatywa w samoorganizowaniu pracy,
- 5) dostrzeganie i rozwiązywanie problemów,
- 6) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów,
- 7) analityczne myślenie,
- 8) praca w zespole.

5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

- 1) znajomość obsługi programów komputerowych, w szczególności edytora tekstów i arkuszy kalkulacyjnych,
- 2) umiejętność syntezy informacji pochodzących z różnych źródeł.

6. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) komunikatywność,
- 2) samodzielność,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) kreatywność,
- 5) kultura osobista,
- 6) rzetelność,
- 7) odpowiedzialność,
- 8) uczciwość.

7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

Posiadanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Sporządził:

Zatwierdził:

Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju

Starosta

Roman Peikert

Grzegorz Swoboda

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Referat Inwestycji i Rozwoju.

2. Nazwa stanowiska:

Stanowisko pracy ds. obsługi inwestycji i remontów.

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:

Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 1) liczba stanowisk – brak.
- 2) nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Współdział w przygotowywaniu i realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych, a w szczególności w zakresie dokumentów formalnoprawnych, rozliczeń finansowych oraz wszelkiej korespondencji związanej z realizacją zadań Referatu.

8. Obowiązki służbowe:

- 1) prowadzenie procedur dotyczących inwestycji i remontów realizowanych przez Referat, a związanych z udzielaniem zamówień o wartości szacunkowej do 30 000 euro,
- 2) przygotowywanie inwestycji i remontów, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów umów i aneksów do umów oraz zleceń związanych z opracowaniem dokumentacji oraz realizacją inwestycji i remontów,
 - b) przegląd dokumentacji projektowych, kosztorysów inwestorskich oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót pod kątem ich kompletności,
 - c) przygotowywanie niezbędnych dokumentów (wniosków w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wniosków zakupowych) wraz z załącznikami o udzielenie zamówienia,
 - d) potwierdzanie protokołów z pełnienia nadzoru: inwestorskiego, autorskiego, architektoniczno-konserwatorskiego, archeologicznego,
- 3) współdział w przygotowywaniu niezbędnych dokumentów związanych z uzyskaniem zewnętrznych dotacji i pożyczek oraz pomocy finansowej,
- 4) współdział w przygotowywaniu niezbędnych dokumentów dotyczących otrzymania oraz rozliczenia środków zewnętrznych,

- 5) współdziałanie z Powiatowym Zarządem Dróg w Raciborzu w zakresie jego bieżącej działalności oraz realizacji inwestycji i remontów w szczególności poprzez:
 - a) pośredniczenie w przekazywaniu pism,
 - b) prowadzenie korespondencji w zakresie realizacji zadań na drogach,
 - c) pozyskiwanie i przekazywanie niezbędnych materiałów i informacji dotyczących realizacji inwestycji i remontów drogowych,
- 6) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi instytucjami w zakresie wykonywanych zadań,
- 7) przygotowywanie danych do sprawozdań wynikających z podpisanych umów dotyczących zewnętrznych dotacji i pożyczek oraz o pomocy finansowej,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał oraz syntetycznych informacji dla Zarządu i Rady Powiatu Raciborskiego oraz Komisji Rady Powiatu Raciborskiego,
- 9) prowadzenie korespondencji związanych z interpelacjami i wnioskami radnych,
- 10) przygotowywanie informacji o realizacji uchwał, odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych,
- 11) przygotowywanie kart informacyjnych na posiedzenia Zarządu Powiatu Raciborskiego,
- 12) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów Powiatu Raciborskiego w zakresie realizowanych zadań,
- 13) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 14) bieżące analizowanie znowelizowanych aktów prawnych, przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów Powiatu Raciborskiego,
- 15) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej zgodnie z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją kancelaryjną,
- 16) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 17) obsługa finansowo – księgowa Referatu, w tym wykonywanie czynności związanych z terminowym rejestrowaniem dokumentów finansowo – księgowych (rachunki, faktury) w systemie finansowo – księgowym Starostwa Powiatowego w Raciborzu – „ewidencja umów” w zakresie realizacji zadań remontowych i inwestycyjnych,
- 18) prowadzenie ewidencji faktur (wykonywanie metryczek) oraz ewidencji środków strukturalnych,
- 19) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo – księgowych (rachunki, faktury) związanych z działalnością Referatu,
- 20) bieżące aktualizowanie danych zawartych w BIP-ie w zakresie działalności Referatu,
- 21) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów Powiatu Raciborskiego,
- 22) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczenia i określających sposób postępowania w razie naruszeń danych,
- 23) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 24) pełnienie zastępstwa Kierownika Referatu podczas jego nieobecności,
- 25) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu oraz bezpośredniego przełożonego.

9. Odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność służbowa: bezpośrednio przed Kierownikiem Referatu za przebieg i organizację pracy i terminowość jej wykonania,
- 2) odpowiedzialność finansowa:
 - a) kontrola merytoryczna dokumentów finansowo-księgowych w zakresie budżetu Referatu,
 - b) uprawnienie do odbioru faktur VAT, rachunków,
- 3) inna odpowiedzialność:
 - a) odpowiedzialność za realizację obsługi finansowo-księgowej Referatu ewidencjonowanych faktur oraz środków strukturalnych,
 - b) odpowiedzialność za powierzone mienie,
 - c) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

Kontrola merytoryczna dokumentów finansowo-księgowych.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

- 1) kontakty wewnętrzne ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
- 2) kontakty zewnętrzne m.in.:
 - a) z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Raciborskiego,
 - b) z urzędami, jednostkami i innymi instytucjami, stowarzyszeniami oraz podmiotami w zakresie realizowanych spraw.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju.

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w sprzęt komputerowy i materiały biurowe,
- 2) wyposażenie stanowiska w telefon,
- 3) dostęp do kserokopiarki,
- 4) dostęp do mediów społecznościowych, kanałów audio i wideo,
- 5) podnoszenie kwalifikacji poprzez szkolenia, dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca głównie biurowa,
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe techniczne budowlane.

2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

2 lata, w tym 1 rok w administracji publicznej.

3. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Nie dotyczy.

4. Wymagane umiejętności:

- 1) umiejętność właściwego rozumienia i interpretacji przepisów prawa w zakresie wykonywanych czynności,
- 2) umiejętność właściwego zorganizowania czasu pracy w celu terminowego realizowania zadań,
- 3) umiejętność pracy z komputerem,
- 4) znajomość obsługi biurowych urządzeń technicznych.
- 5) komunikatywność.

5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Nie dotyczy.

6. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) zdolność do samodzielnej pracy i samokontroli,
- 2) sumienność,
- 3) staranność,
- 4) uprzejmość i takt,
- 5) terminowość.

7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

Posiadanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Sporządził:

Zatwierdził:

Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju

Starosta

Roman Peikert

Grzegorz Swoboda

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Referat Inwestycji i Rozwoju.

2. Nazwa stanowiska:

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. realizacji inwestycji i remontów.

3. Charakter stanowiska:

- 1) wieloosobowe – 2 etaty,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:

Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 1) Liczba stanowisk – brak.
- 2) Nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe: inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Współdział w przygotowaniu inwestycji i remontów, a także weryfikacja dokumentów, przygotowanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia zamówień publicznych oraz nadzorowanie i prowadzenie powierzonych inwestycji na obiektach Powiatu Raciborskiego lub drogach powiatowych.

8. Obowiązki służbowe:

- 1) udział w przygotowaniu inwestycji i remontów, a szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów umów i aneksów do umów oraz zleceń związanych z opracowaniem dokumentacji oraz realizacją inwestycji i remontów,
 - b) weryfikacja dokumentacji projektowych, kosztorysów inwestorskich oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót,
 - c) przygotowywanie niezbędnych dokumentów (wniosków w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wniosków zakupowych) wraz z załącznikami o udzielenie zamówienia,
 - d) przygotowywanie dokumentacji uproszczonej umożliwiającej udzielanie zamówień,
 - e) przygotowywanie kosztorysów inwestorskich na potrzeby Powiatu Raciborskiego i jednostek organizacyjnych Powiatu Raciborskiego,
- 2) nadzór merytoryczny nad prawidłowym przebiegiem powierzonych inwestycji i remontów na obiektach Powiatu (bez pełnienia funkcji inspektora nadzoru inwestorskiego), a w szczególności:
 - a) współdział w przekazywaniu placu budowy,

- b) prowadzenie spraw bieżących związanych z realizacją zadania i korespondencji w tym zakresie oraz udział w naradach na budowie,
 - c) nadzór nad realizacją zadania zgodnie z podpisanymi umowami i przekazaną dokumentacją,
 - d) organizacja spotkań mających na celu wyjaśnianie wynikających wątpliwości dotyczących projektu i zawartych w nim rozwiązań,
 - e) opiniowanie wyników w trakcie realizacji robót i koniecznych do zrealizowania zadania zmian w stosunku do dokumentacji projektowej oraz zasadności podpisywanych protokołów konieczności,
 - f) potwierdzanie protokołów z pełnienia nadzoru: inwestorskiego, autorskiego, architektoniczno-konserwatorskiego, archeologicznego,
 - g) udział w komisjach dokonujących odbioru etapów prac i końcowych oraz przeglądów gwarancyjnych,
- 3) nadzorowanie i prowadzenie powierzonych inwestycji i remontów na obiektach Powiatu Raciborskiego z pełnieniem funkcji inspektora nadzoru inwestorskiego, a w szczególności:
- a) przekazywanie placu budowy,
 - b) prowadzenie spraw bieżących związanych z realizacją zadania i korespondencji w tym zakresie oraz udział w naradach na budowie,
 - c) pełnienie obowiązków inspektora nadzoru na przydzielonych zadaniach zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi, w szczególności: Prawem Budowlanym, zarządzeniami w sprawie: kontroli jakości, kryteriów, kwalifikacji oraz zasad oceny robót, obiektów budowlanych, warunków technicznych oraz przepisów wykonawczych,
 - d) reprezentowanie inwestora na budowie przez sprawowanie kontroli zgodności jej realizacji z projektem, przepisami i obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy budowlanej, jak również podpisanymi umowami,
 - e) pełnienie roli koordynatora międzybranżowego inspektorów nadzoru,
 - f) sprawdzanie jakości wykonywanych robót, wbudowanych wyrobów, a w szczególności zapobieganie zastosowaniu wyrobów wadliwych i niedopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie,
 - g) sprawdzanie i odbiór robót budowlanych ulegających zakryciu lub zanikających, uczestnictwo w próbach i odbiorach technicznych instalacji, urządzeń technicznych i przewodów kominowych oraz przygotowanie i udział w czynnościach gotowych zakresów i przekazywanie ich do użytkowania,
 - h) potwierdzanie faktycznie wykonanych robót oraz usunięcia wad, a także kontrolowanie rozliczeń inwestycji,
 - i) organizacja spotkań mających na celu wyjaśnianie wynikających wątpliwości dotyczących projektu i zawartych w nim rozwiązań,
 - j) opiniowanie wyników w trakcie realizacji robót i koniecznych do zrealizowania zadania zmian w stosunku do dokumentacji projektowej oraz podpisywanie protokołów konieczności,
 - k) potwierdzanie protokołów z pełnienia nadzoru: inwestorskiego, autorskiego, architektoniczno-konserwatorskiego, archeologicznego,
 - l) udział w komisjach dokonujących odbioru etapów prac i końcowych,
 - m) przeprowadzanie przeglądów gwarancyjnych,
- 4) sprawdzanie i weryfikowanie przedłożonych kosztorysów ofertowych i powykonawczych wykonawców,

- 5) przygotowywanie kart informacyjnych do załatwienia sprawy przez Zarząd Powiatu Raciborskiego związanych z realizacją zadań i inwestycji,
- 6) udział w odbiorach prac prowadzonych przez jednostki organizacyjne Powiatu Raciborskiego,
- 7) przygotowywanie danych technicznych niezbędnych do dokumentów związanych z uzyskaniem zewnętrznych dotacji i pożyczek oraz dotyczących ich rozliczenia,
- 8) przygotowywanie informacji o potrzebach inwestycyjnych i remontowych oraz o stanie realizacji powierzonych inwestycji i remontów,
- 9) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 10) bieżące analizowanie znowelizowanych aktów prawnych, przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów Powiatu Raciborskiego,
- 11) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 12) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczenia i określających sposób postępowania w razie naruszeń danych,
- 13) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 15) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu oraz bezpośredniego przełożonego.

9. Odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność służbowa: bezpośrednio przed Kierownikiem Referatu za przebieg i organizację pracy i terminowość jej wykonania,
- 2) odpowiedzialność finansowa:
 - a) kontrola merytoryczna dokumentów finansowo-księgowych w zakresie budżetu Referatu,
 - b) uprawnienie do odbioru faktur VAT, rachunków,
- 3) inna odpowiedzialność:
 - a) odpowiedzialność za prawidłową realizację inwestycji i remontów,
 - b) odpowiedzialność za powierzone mienie,
 - c) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) jako inspektora nadzoru inwestorskiego wynikająca z Prawa Budowlanego,
- 2) kontrola merytoryczna dokumentów finansowo-księgowych.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

- 1) kontakty wewnętrzne ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
- 2) kontakty zewnętrzne m.in.:
 - a) z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Raciborskiego,
 - b) z urzędami, jednostkami i innymi instytucjami, stowarzyszeniami oraz podmiotami w zakresie realizowanych spraw.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Brak.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Pracownicy zastępują się wzajemnie.

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w sprzęt komputerowy i materiały biurowe oraz oprogramowanie specjalistyczne (aktualny program kosztorysowy, dostęp do biuletynów Sekocenbud), możliwość korzystania z samochodu prywatnego,
- 2) wyposażenie stanowiska w telefon,
- 3) dostęp do kserokopiarki,
- 4) dostęp do mediów społecznościowych, kanałów audio i wideo,
- 5) podnoszenie kwalifikacji poprzez szkolenia, dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa 65% i w terenie 35%,
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe/średnie techniczne budowlane.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

- 1) dla osób posiadających wykształcenie wyższe - 4 lata w branży budowlanej,
- 2) dla osób posiadających wykształcenie średnie techniczne budowlane – 5 lat w branży budowlanej.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Uprawnienia budowlane do kierowania i nadzorowania robotami budowlanymi.

19. Wymagane umiejętności:

- 1) umiejętność właściwego rozumienia i interpretacji przepisów prawa,
- 2) posiadanie wiedzy teoretycznej i praktycznej w zakresie budownictwa ogólnego,
- 3) umiejętność pracy z komputerem w tym obsługi programu do kosztorysowania.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

- 1) znajomość obsługi programów komputerowych, w szczególności programów do kosztorysowania,
- 2) umiejętności organizacyjne,

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) zdolność do samodzielnej pracy i samokontroli,
- 2) sumienność,
- 3) staranność,
- 4) uprzejmość i takt,
- 5) terminowość.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

Posiadanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Sporządził:

Zatwierdził:

Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju

Starosta

Roman Peikert

Grzegorz Swoboda