

Zatwierdzam:

/-/

Wójt Gminy Stegna

OPIS STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy:

Pracownik ds. gospodarki komunalnej i rolnictwa

2. Komórka organizacyjna:

Referat gospodarki komunalnej i rolnictwa,

3. Symbol komórki organizacyjnej: GKD

4. Cel istnienia stanowiska pracy:

Zadania ujęte w zakresie obowiązków szczególnych wynikają z obowiązku ustawowego w ramach realizacji zadań własnych Gminy w zakresie gospodarki komunalnej

5. Warunki pracy:

wynagrodzenie z tabeli wynagrodzenia zasadniczego:

Kwota – od 1 700,00zł. do 3.800,00zł.

czas pracy: 40 godzin tygodniowo

6. Przełożeni:

- podlega bezpośrednio – kierownikowi referatu
- pośrednio – z-cy Wójta

7. Relacje do innych pracowników:

- a) pracownik zastępuje pracownika ds. gospodarki komunalnej
- b) pracownik jest zastępowany przez pracownika ds. gospodarki komunalnej

B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zakres obowiązków:

I. OBOWIĄZKI OGÓLNE.

- 1) Bieżąca znajomość przepisów prawnych dotyczących powierzonego stanowiska pracy.
- 2) Sumienne, dokładne i terminowe wykonywanie zadań wynikających z powierzonego zakresu czynności.
- 3) Organizowanie pracy w sposób zapewniający prawidłową i terminową realizację zadań.
- 4) Przestrzeganie dyscypliny pracy.
- 5) Właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia przed zniszczeniem i kradzieżą.
- 6) Bezwzględne przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej i państwowej.

II. OBOWIĄZKI SZCZEGÓŁOWE.

1. Nadzór nad utrzymaniem czystości w gminie w zakresie określonym w regulaminie utrzymania porządku i czystości w gminie a szczególności:
 - 1) Współorganizowanie przetargów w zakresie utrzymania czystości na terenach komunalnych, plażach i innych terenach publicznych oraz wywozu nieczystości z terenów publicznych;
 - 2) Nadzór nad stanem sanitarno-porządkowym terenów Gminy Stegna, w szczególności wzdłuż pasów drogowych, na przystankach, placach, parkach, boiskach, ścieżkach pieszych, plażach, terenach przyplażowych, oraz innych terenach publicznych
 - 3) Nadzoru nad urządzeniami do selektywnej zbiórki odpadów komunalnych.
 - 4) Podejmowanie działań w celu likwidacji dzikich wysypisk,
 - 5) Sprawowanie kontroli oraz podejmowanie działań dyscyplinujących przedsiębiorców w zakresie wywiązywania się z umów w zakresie utrzymania czystości i porządku oraz wywozu nieczystości z koszy ulicznych oraz innych urządzeń zlokalizowanych w pasach drogowych oraz terenach publicznych,
2. Realizacja zadań wynikających z programu gospodarki odpadami w gminie w zakresie:
 - 1) Organizacji sprzątnięcia, wywozu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt oraz współdziałanie z przedsiębiorcami prowadzącymi działalność w tym zakresie.
 - 2) Sprawowania kontroli postępowania i stosowania przepisów o prawidłowym gromadzeniu i unieszkodliwianiu odpadów komunalnych.
3. Nadzór nad pracownikami wykonującymi czynności z zakresu gospodarki komunalnej w ramach wykonywanych robót publicznych, prac interwencyjnych oraz prac społeczno-użytecznych, w tym:
 - 1) Ustalanie harmonogramu robót dla w/w pracowników w zakresie:
 - a) prac montażowych i konserwatorskich ławek, koszy ulicznych, znaków drogowych, przystanków autobusowych i innych obiektów małej architektury komunalnej,
 - b) wykaszania poboczy, rowów, itp.
 - c) porządkowania wyznaczonych terenów,
 - d) odśnieżania ulic i chodników, usuwania śliskości,
 - e) naprawy nawierzchni drogowych,
 - f) wykonania innych prac społeczno-gospodarczych
 - 2) Zabezpieczenie sprzętowo-materiałowe wykonywanych robót, w tym zakupu sprzętu i narzędzi do wykonania robót komunalnych, środków indywidualnej ochrony i BHP;
4. Wyposażenie terenów publicznych w szaloty publiczne stacjonarne i przenośne oraz sprawowanie nadzoru nad ich funkcjonowaniem
5. Wyposażenie gruntów stanowiących mienie Gminy w infrastrukturę techniczną (tj. kosze na śmieci, ławki, fontanny, źródła uliczne itp.);
6. Nadzór nad utrzymaniem i stanem technicznym urządzeń melioracyjnych
7. Prowadzenie magazynu ze sprzętem gminnym;
8. Koordynacja spraw związanych z funkcjonowaniem oświetlenia przestrzeni publicznej w gminie, w szczególności::
 - 1) Udział w przygotowaniu przetargów na oświetlenie uliczne i kontrola ich realizacji;
 - 2) Współpraca z przedsiębiorcami w zakresie realizacji nowych inwestycji oświetleniowych, przebudowy, remontu i utrzymania urządzeń oświetleniowych;
 - 3) Uzgadnianie lokalizacji przyłączy oświetleniowych do obiektów gminnych (np. place zabaw, parki itp.)
9. Dokonywanie wstępnej oceny celowości operacji gospodarczych powodujących powstanie zobowiązań finansowych.
10. Kontrola pod względem merytorycznym legalności i zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych.
11. Inne polecenia zlecone przez Wójta Gminy

2. Zakres odpowiedzialności:

za zadania wymienione w zakresie czynności.

3. Zakres uprawnień: -----**C. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE****1. Wykształcenie pracownika:**

konieczne: średnie techniczne

pożądane: średnie lub wyższe o kierunku technicznym (np. budowlane, rolnicze,)

2. Praktyka zawodowa:

konieczna: **2 lata stażu pracy**

pożądana:

3. Uprawnienia:

konieczne-----

pożądane: -----

4. Wymagana wiedza specjalistyczna:

1. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (*t.j. Dz.U. z 2013r. poz. 267 ze zmianami*)
2. Ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach z dnia 13 września 1996 r. (*t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 1399 ze zmianami*)
3. Ustawa o odpadach z dnia 27 kwietnia 2001 r. (tekst jednolity (*t.j. Dz.U. z 2013r., poz. 1238 ze zmianami*))

5. Znajomość pozostałych zagadnień :

konieczna:

1. Ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (*t.j. Dz. U. z 2013r, poz. 594, ze zmianami*).
2. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (*t.j. Dz.U. z 2013r. poz. 907 ze zmianami*)

6. Cechy osobowości:

komunikatywność, samodzielność, ujmujący sposób bycia, elokwencja, dyskrecja, lojalność, szacunek do drugiego człowieka, dobra pamięć, dobry stan zdrowia, odporność na stresy, wytrwałość,

7. Dyspozycyjność:

praca na stanowisku ds. gospodarki komunalnej wymaga w przypadkach losowych pozostania do dyspozycji przełożonego po godzinach pracy i w dni wolne od pracy.

8.Umiejętności:

umiejętność logicznego myślenia, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność selekcji informacji, umiejętność prowadzenia negocjacji, umiejętność słuchania i wysławiania się, umiejętność pracy w zespole, umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność promowania gminy,

9. Obsługa - komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia:

W zakresie niezbędnym do przygotowywania pism i odpowiedzi oraz obsługa oprogramowania dotyczącego gospodarowania odpadami

Opis stanowiska sporządziła:

Elżbieta ZYCH

/-/

Sekretarz Gminy Stegna

Stegna, dnia. 28.01.2014r.