

OPIS STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy:

Podinspektor ds. dróg i melioracji

2. Komórka organizacyjna:

Samodzielne stanowisko

3. Symbol komórki organizacyjnej:

DM

4. Cel istnienia stanowiska pracy:

Wykonywanie zadań wynikających z realizacji zadań własnych Gminy Stegna wymienionych w art. 7 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym w zakresie utrzymania dróg i mostów gminnych Gminy Stegna

5. Warunki pracy:

wynagrodzenie z tabeli wynagrodzenia zasadniczego:

Grupa - X

Kwota – od 1 880,00zł. do 3 900,00zł.

czas pracy: 40 godzin tygodniowo

6. Przełożeni:

- podlega bezpośrednio – Z-cy Wójta

- pośrednio – Wójtowi, Sekretarzowi

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 dotyczących naruszenia ochrony informacji zawarte w ustawie z dnia 06.06.1997r. Kodeks Karny (Dz. U. z 2018 r., poz. 1600) oraz ustawie z dnia 05.08.2010 r. o ochronie informacji niejawnej (Dz. U. z 2018 r., poz. 412 ze zmianami).

II. OBOWIĄZKI SZCZEGÓŁOWE.

1. Nadzór nad stanem technicznym sieci dróg gminnych i mostów oraz prowadzenie spraw w zakresie:
 - a) prowadzenia ewidencji dróg i mostów gminnych,

- b) podejmowanie działań w celu ustalenia kategorii dla dróg gminnych
- 2. Prowadzenie ewidencji przystanków autobusowych.
- 3. Prowadzenie postępowań w zakresie:
 - a) wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
 - b) wydawania decyzji na lokalizacje przyłączy,
 - c) wydawania decyzji na ustanowienie zjazdów z dróg gminnych oraz uzgadniania istniejących zjazdów z dróg gminnych.
- 4. Koordynacja systemu komunikacyjnego w gminie:
 - 1) Realizacja spraw z zakresu wprowadzania uzupełniania i zmiany organizacji ruchu drogowego na drogach gminnych.
 - 2) Wymian i uzupełnianie oznakowania drogowego i elementów bezpieczeństwa ruchu drogowego na drogach gminnych.
 - 3) Organizacja i nadzór nad funkcjonowaniem stref płatnego parkowania.
 - 4) Nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg i chodników.
 - 5) Prowadzenie spraw związanych z korzystaniem z przystanków komunikacyjnych przez przewoźników.
- 5. Naliczania opłat i kar pieniężnych za zajęcie pasa drogowego.
- 6. Uzgodnienia dotyczące ustawiania reklam i tablic informacyjnych w pasie drogowym;
- 7. Utrzymania i poprawy nawierzchni dróg.
- 8. Nadzór nad utrzymaniem i stanem technicznym urządzeń melioracyjnych.
- 9. Prowadzenie ewidencji wód i urządzeń melioracji wodnych.
- 10. Udział w pracach gminnego zespołu reagowania kryzysowego w zakresie ochrony przed powodzią
- 11. Współpraca w realizacji zadań finansowanych z funduszu sołectkiego.
- 12. Terminowe dostarczanie zestawień do prawidłowego wystawiania faktur VAT w celu rozliczenia podatku od towarów i usług.
- 13. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i regulaminów w sprawach wynikających z zakresu obowiązków.
- 16. Kontrola pod względem merytorycznym, legalności i zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych spraw w zakresie zajmowanego stanowiska.
- 17. Dokonywanie wstępnej oceny celowości operacji gospodarczych powodujących powstanie zobowiązań związanych ze sprawami prowadzonymi na zajmowanym stanowisku pracy.
- 18. Rozliczanie otrzymanych i udzielanych dotacji na zadania realizowane w ramach zakresu czynności.

2. Zakres odpowiedzialności:

za zadania wymienione w zakresie czynności.

3. Zakres uprawnień: -----

C. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie pracownika:

konieczne: **wykształcenie wyższe**

pożądane:

2. Praktyka zawodowa:

konieczna: **dwa lata stażu pracy**

pożądana:

3. Uprawnienia:

konieczne-----

pożądane: uprawnienia budowlane (drogowe) w zakresie sprawowania nadzoru nad robotami budowlanymi przy remontach dróg, uprawnienia kierownika budowy itp.

4. Wymagana wiedza specjalistyczna:

Ustawa o drogach publicznych z dnia 21 marca 1985 r. (Dz.U. z 2017 r., poz. 2222 ze zm.)

5. Znajomość pozostałych zagadnień :

konieczna:

1. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1257 ze zmianami)
2. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r, poz. 994, ze zmianami).

Pożądana:

Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2018 r., poz.1202 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 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 wystawiania 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 obsługi programów

Opis stanowiska sporządziła:

Beata Burliga

Kierownik referatu społeczno-organizacyjnego

Stegna, dnia 05.10.2018 r.


mgr Ewa Dąbska