**KARTA OPISU STANOWISKA PRACY**

|  |
| --- |
| **INFORMACJE OGÓLNE** |
| **STANOWISKO** | Stanowisko do spraw drogownictwa |
| **KOMÓRKA ORGANIZACYJNA** | Referat Inwestycji, Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska |
| **SYMBOL STANOWISKA** |  -  |
| **WYMOGI KWALIFIKACYJNE** |
| **WYKSZTAŁCENIE** | Wykształcenie co najmniej średnie o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce |
| **WYMAGANY PROFIL** | Wykształcenie co najmniej średnie o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce  |
| **UPRAWNIENIA, KWALIFIKACJE ZAWODOWE** | Niezbędne: – wykształcenie co najmniej średnie o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów ustawy o szkolnictwie wyższym i nauce Pożądane:- wykształcenie o kierunku drogownictwo, budownictwo ogólne, administracja, kierunki techniczne,- staż pracy na podobnym stanowisku w administracji publicznej |
| **DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE ORAZ STAŻ PRACY** | Kandydat ze stażem pracy lub z doświadczeniem w wykonywaniu działalności gospodarczej lub absolwent wyższej uczelni lub szkoły średniej |
| **UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE** | - znajomość ustroju samorządu terytorialnego, ustawy o samorządzie gminnym,- znajomość regulacji prawnych ustawy o drogach publicznych wraz z przepisami wykonawczymi, ustawy Prawo budowlane oraz ustawy Kodeks postępowania administracyjnego |
| **UMIEJĘTNOŚCI PRAKTYCZNE** | - umiejętność obsługi pakietów biurowych MS Office,- umiejętność redagowania pism urzędowych, sporządzania protokołów, notatek, adnotacji urzędowych, itp. - prawo jazdy kategorii B, i własny samochód |
| **PREDYSPOZYCJE OSOBOWOŚCIOWE I PSYCHOSPOŁECZNE** | - umiejętność analitycznego myślenia,- umiejętność pracy indywidualnej oraz w zespole,- otwartość na współpracę,- umiejętność pracy pod presją czasu,- dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań,- bardzo dobra organizacja pracy, - dokładność, rzetelność i staranność w prowadzeniu dokumentacji urzędowej,- kreatywność, samodzielność w działaniu i odpowiedzialność za powierzone zadania,- umiejętności interpersonalne niezbędne dla prawidłowej obsługi klienta,- wysoka kultura osobista oraz postawa etyczna (wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność),- umiejętność odnajdywania informacji pomocniczych przy realizowaniu powierzonych zadań; - umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły.  |
| **ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ** |
| **BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY** | Kierownik Referatu Inwestycji, Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska |
| **PRZEŁOŻONY WYŻSZEGO STOPNIA** | Wójt Gminy Czarnków |
| **ZASADY ZASTĘPSTWA NA STANOWISKU** |
| **PRACOWNIK ZASTĘPUJE** | pracownika do spraw gospodarki przestrzennej |
| **PRACOWNIKA ZASTĘPUJE** | pracownik do spraw gospodarki przestrzennej |
| **ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ** |
| **ZADANIA I ZAKRES****OBOWIĄZKÓW, W TYM ZAKRES UPRAWNIEŃ ORAZ UPOWAŻNIEŃ** | 1) udział w planowaniu inwestycji drogowych,2) przygotowywanie inwestycji drogowych, w tym: uzyskanie niezbędnych decyzji administracyjnych, materiałów kartograficznych itp.,3) przygotowywanie projektów umów o prace projektowe,4) przygotowywanie opinii, uzgodnień i innych dokumentów związanych z zatwierdzaniem dokumentacji inwestycji drogowych,5) realizacja i odbiór inwestycji drogowych, 6) przygotowanie protokołu środka trwałego OT,7) prowadzenie ewidencji inwestycji drogowych,8) remonty dróg gminnych, w tym: określanie zakresu robót, przygotowywanie projektów umów z wykonawcami robót remontowych, organizowanie odbiorów robót,9) uzgadnianie usytuowania zjazdów indywidualnych i publicznych na drogach gminnych,10) zimowe utrzymanie dróg,11) prowadzenie spraw związanych z organizacją i bezpieczeństwem ruchu na drogach gminnych,12) opiniowanie projektów organizacji ruchu,13) współdziałanie w zakresie organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego z innym zarządcami dróg publicznych,14) przygotowywanie zgód na umieszczanie urządzeń w pasie drogowym gminnych dróg wewnętrznych,15) przygotowywanie decyzji administracyjnych na zajęcie pasa drogowego na prowadzenie robot w pasie drogowym,16) przygotowanie decyzji administracyjnych na umieszczanie w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,17) przygotowanie decyzji administracyjnych na umieszczanie w pasie drogowym obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam,18) przygotowywanie i prowadzenie procedur o udzielenie zamówienia publicznego na roboty drogowe zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,19) okresowe kontrole stanu dróg i obiektów mostowych.20) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Czarnków dotyczących prowadzonych spraw.**Inne obowiązki** 1) Bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi i ich stosowanie w zakresie prowadzonych spraw.2) Dbałość o wykonywanie zadań publicznych z uwzględnieniem interesów państwa, gminy oraz indywidualnych interesów obywateli oraz o środki publiczne z uwzględnieniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.3) Ochrona danych osobowych w zakresie spraw powierzonych zakresem czynności.4) Realizacja zadań obrony cywilnej w zakresie prowadzonych spraw.5) Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw.6) Współpraca w zamieszczaniu informacji w zakresie prowadzonych zadań, podlegających publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej. |
| **ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA** |
| **ZASADY ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA NA STANOWISKU** | - odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie spraw wynikających z zakresu czynności,- bezpośrednia odpowiedzialność za decyzje podjęte w ramach posiadanych uprawnień lub podjęte bez uprawnień oraz za pozostałe zagadnienia wynikające z pracy na zajmowanym stanowisku,- odpowiedzialność bieżąca na zasadach obowiązujących przepisów prawa,- kontrola merytoryczna faktur w procesie kontroli finansowej w zakresie spraw prowadzonych przez pracownika. |
| **WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY** |
| **SPRZĘT INFORMATYCZNY** | Komputer, drukarka, kserokopiarka, skaner, niszczarka |
| **OPROGRAMOWANIE** | Pakiet MS Office  |
| **INNE URZĄDZENIA** | Telefon |
| **OPIS SPORZĄDZIŁ** | Barbara Łabędzka |
| **DATA SPORZĄDZENIA** | 13 marca 2020 roku |

Informacja uzupełniająca

Z dniem podpisania karty opisu stanowiska pracy, tracą ważność wcześniej obowiązujące stanowiskowe karty pracy.

Opis stanowiska pracy obowiązuje od dnia 13.03.2020 roku

 Podpis kierownika komórki organizacyjnej