**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