

Załącznik Nr 2 do Regulaminu naboru

Formularz opisu stanowiska pracy w urzędzie

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1. Stanowisko:

ds. drogownictwa

2. Komórka organizacyjna:

Referat Gospodarki Przestrzennej i Gospodarki Komunalnej

B. Wymogi kwalifikacyjne

1. **Wykształcenie** (charakter lub typ szkoły):

wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: budownictwo, gospodarka przestrzenna, architektura, urbanistyka, geodezja, zarządzanie, transport, inżynieria środowiska)

2. **Wymagany profil:**

Bez profilu

3. **Obligatoryjne uprawnienia:**

1) znajomość przepisów prawa:

a) w zakresie prawa dot. Prawa budowlanego, o drogach publicznych, prawa energetycznego, transportu drogowego, prawa przewozowego;

b) zamówień publicznych;

c) Kodeksu Postępowania Administracyjnego;

d) Ustawy o samorządzie gminnym;

- e) Ustawy o pracownikach samorządowych;
- f) ustawy o ochronie danych osobowych i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dn. 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

4. Doświadczenie zawodowe:

- 1) Umiejętność poprawnego redagowania pism urzędowych oraz śledzenia przepisów prawnych;
- 2) Umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych;
- 3) Prawo jazdy kat. B.

5. Predyspozycje osobowościowe:

rzetelność, dokładność, systematyczność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, zdolności analityczne, odporność na stres, kreatywność, umiejętność pracy pod presją czasu, terminowość;

C. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- 1. Prowadzenie spraw związanych z budową, remontami, modernizacją, utrzymaniem i ochroną dróg gminnych, przepustów i mostów z uwzględnieniem przepisów ustaw: „o drogach publicznych”, „Prawo zamówień publicznych” oraz „Prawo budowlane”.
- 2. Realizacja zadań wynikających z ustawy „Prawo energetyczne” tj. budowa i modernizacja oświetlenia ulicznego, nadzór nad konserwacją oświetlenia ulicznego. Współpraca z Zakładem Energetycznym w w/w zakresie.
- 3. Sprawy związane z przygotowywaniem i wydawaniem:
 - a) informacji o możliwości połączenia z drogą publiczną,

- b) warunków na lokalizację, przebudowę połączenia komunikacyjnego z drogi wewnętrznej (klasyfikacja w ewidencji gruntów „dr”),
- c) zezwoleń na lokalizację, przebudowę zjazdu indywidualnego, zjazdu publicznego z drogi gminnej,
- d) zezwoleń na lokalizację urządzeń infrastruktury technicznej nie związanej z potrzebami zarządzania drogami i potrzebami ruchu drogowego w pasie drogowym dróg gminnych (klasyfikacja w ewidencji gruntów „dr”),
- e) zezwoleń na lokalizację reklam, obiektów budowlanych w pasie drogowym dróg gminnych (klasyfikacja w ewidencji gruntów „dr”),
- f) zezwoleń na czasowe umieszczenie urządzenia infrastruktury technicznej, reklam, obiektów budowlanych w pasie drogowym dróg gminnych (klasyfikacja w ewidencji gruntów „dr”),
- g) zezwoleń na zajęcie pasa drogowego na czas prowadzenia robót związanych z umieszczeniem urządzeń infrastruktury technicznej, reklam, obiektów budowlanych, budową i przebudową zjazdów w pasie drogowym dróg gminnych (klasyfikacja w ewidencji gruntów „dr”) Ewidencja w systemie informatycznym.

4. Sprawy związane z przygotowywaniem i uzgodnieniem:

- a) projektu budowy, przebudowy zjazdu indywidualnego, zjazdu publicznego w pasie drogowym dróg gminnych (klasyfikacja w ewidencji gruntów „dr”),
- b) utwardzenia powierzchni gruntu działki budowlanej w obrębie pasa drogowego (klasyfikacja w ewidencji gruntów „dr”),
- c) projektu zagospodarowania terenu przyległego do pasa drogowego drogi gminnej (klasyfikacja w ewidencji gruntów „dr”),

- d) projektu budowy, przebudowy, remontu infrastruktury technicznej, obiektów budowlanych w pasie drogowym dróg gminnych (klasyfikacja w ewidencji gruntów „dr”),
 - e) lokalizacji budowy, przebudowy, remontu ogrodzenia, obiektów budowlanych i innych względem pasa drogowego od strony dróg gminnych (klasyfikacja w ewidencji gruntów „dr”).
5. Prowadzenie spraw z zakresu transportu drogowego w szczególności:
- a) realizacja zadań wynikających z ustaw : „Prawo przewozowe” oraz o „Transporcie drogowym” : udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką oraz sprawy dotyczące przewoźnika transportu publicznego PKS,
 - b) Prowadzenie spraw związanych z dopłatami do przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej oraz rekompensat w części stanowiącej zwrot utraconych przychodów i poniesionej w związku z tym straty tytułu stosowania ustawowych uprawnień do ulgowych przejazdów w publicznym transporcie zbiorowym,
 - c) całokształt zadań związanych z przystankami autobusowymi,
6. Nadzór nad funkcjonowaniem organizacji ruchu drogowego na drogach gminnych – pionowe i poziome oznakowanie dróg.
7. Opiniowanie i uzgadnianie wykorzystywania dróg w sposób szczególny – wyścigi, pielgrzymki itp.
8. Udział w spotkaniach, wizjach związanych z ochroną i utrzymaniem dróg gminnych.
9. Prowadzenie ewidencji dróg gminnych, mostów i obiektów mostowych w ciągu tych dróg.

10. Prowadzenie okresowych kontroli dróg, mostów i obiektów mostowych będących w zarządzie gminy.
11. Nadzór nad realizacją usług związanych z letnim i zimowym utrzymaniem dróg gminnych.
12. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z roszczeniami powstałymi w związku z kolizjami na drogach lokalnych spowodowanych złym stanem nawierzchni.
13. Nadzorowanie spraw związanych z zakładaniem i utrzymaniem zieleni oraz wywozem nieczystości stałych z ulic i placów publicznych.
14. Współpraca z zarządcami dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych w zakresie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg.
15. Współpraca z pozostałymi stanowiskami w referacie (GPK) w zakresie opracowań dokumentacji i realizacji inwestycji.
16. Planowanie i koordynacja zadań realizowanych przez pracowników robót publicznych.
17. Sporządzanie projektów uchwał oraz sprawozdań w zakresie realizowanych zadań.

D. Odpowiedzialność pracownika

W czasie realizacji zadań pracownik jest odpowiedzialny za:

1. powierzone składniki majątkowe,
2. zabezpieczenie dokumentów, pieczęci urzędowych, maszyn i urządzeń biurowych,
3. zachowanie tajemnicy służbowej zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych,
4. załatwianie spraw zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Ordynacji Podatkowej

5. stosowanie procedur zawartych w Instrukcji Kancelaryjnej,
6. znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, prawa administracyjnego, przepisów prawa w zakresie realizowanych zadań,
7. przestrzeganie Konstytucji RP, Statutu Miasta i Gminy, Regulaminu Pracy, przepisów prawa w zakresie wykonywanych czynności,
8. bieżące dostosowanie działań do aktualnych przepisów, znajomość orzecznictwa,
9. sumienne wykonywanie poleceń służbowych przełożonych,
10. przestrzeganie dyscypliny pracy,
11. stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
12. zachowanie się z godnością w pracy i poza nią.

E. Wyposażenie stanowiska pracy

1. Środki łączności: telefon
2. Sprzęt informatyczny: komputer, drukarka