|  |
| --- |
| OPIS STANOWISKA PRACY I WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCHPRACOWNIKA NA STANOWISKU URZĘDNICZYM,KIEROWNICZYM STANOWISKU URZEDNICZYM LUBKIEROWNIKA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ GMINY |
|  |  |  |
| 1 | Wydział / ~~referat~~ ~~Samodzielne stanowisko~~~~Jednostka organizacyjna gminy~~  |  Komunalny |
| 2. | Proponowane stanowisko | Wolne stanowisko urzędnicze  |
| 3. | Charakterystyka i cel pracy  | Praca biurowa oraz w terenie wynikająca m.in. z realizacji niżej wymienionych aktów prawnych i wykonawczych:- Ustawa o samorządzie gminnym- Kodeks Postępowania Administracyjnego- Ustawa o drogach publicznych- Prawo o ruchu drogowym- Prawo budowlane |
| 4. | Zakres obowiązków | 1. Koordynacja i kontrola oznakowania pionowego i poziomego w ciągu dróg gminnych.
2. Przygotowywanie opinii projektów stałej i czasowej organizacji ruchu na drogach gminnych.
3. Współpraca z właściwymi organami w zakresie dbałości o porządek i bezpieczeństwo ruchu.
4. Przygotowywanie orzeczeń o przywróceniu pasa drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia.
5. Przygotowywanie decyzji na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych, urządzeń i obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową.
6. Przygotowywanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnych.
7. Przygotowywanie opinii na włączenie się do ruchu drogowego spowodowanego lokalizacją rozbudowy wzdłuż dróg gminnych.
8. Przygotowywanie zezwoleń na urządzenie zjazdu z dróg gminnych.
9. Przygotowywanie opinii na usytuowanie obiektu budowlanego przy drodze w odległości mniejszej niż określona w ustawie o drogach publicznych.
10. Utrzymywanie kontaktów ze społecznością lokalną w zakresie udzielania informacji dotyczących dróg oraz udzielanie odpowiedzi na zapytania, wnioski i uwagi.
11. Realizowanie zadań obronnych oraz przedsięwzięć wynikających z potrzeb obrony cywilnej i powszechnej samoobrony oraz zarządzania kryzysowego.
 |
| 5. | Wykształcenie: wyższe,średnie | Średnie lub wyższe  Mile widziane budowlane o specjalności drogowej lub  ogólnobudowlanej |
| 6. | Praktyka (staż pracy):  | Mile widziane: 2 letni staż pracy  |
| 7. | Uprawnienia | Konieczne: czynne prawo jazdy kat B |
| 8. | Umiejętności | Konieczne:- bardzo dobra obsługa komputera (MS Office - Word, Exel) oraz urządzeń biurowych,- sporządzanie i redagowanie pism, przygotowanie dokumentów zgodnie z zakresem czynności, - umiejętność pracy w zespole,- umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,- zdolność analitycznego myślenia i poprawnego wyciągania wniosków,- inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów- komunikatywność, w tym łatwość przekazywania informacji, kultura osobista - umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy- odpowiedzialność, systematyczność, zaangażowanieMile widziane: - umiejętność kosztorysowania |

\*niepotrzebne skreślić