



Urząd Miasta Czarnków

Pl. Wolności 6

64 - 700 Czarnków

## KARTA OPISU STANOWISKA PRACY ORK.2003. .2015

### CZĘŚĆ I: Miejsce w strukturze organizacyjnej

#### 1. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy

pełna nazwa	<b>stanowisko ds. gospodarki komunalnej w Referacie Techniczno-Inwestycyjnym</b>
symbol	TI
komórka organizacyjna	Referat Techniczno-Inwestycyjny
wymiar czasu pracy	Pełen etat, system czasu pracy-równoważny tj. dobowy wymiar czasu pracy- do 12 godzin, norma tygodniowa - przeciętnie 40 godzin, miesięczny okres rozliczeniowy

#### 2. Organizacyjny obszar pracy stanowiska

podległość bezpośrednia	Kierownik Referatu Techniczno-Inwestycyjnego
podległość pośrednia	Zastępca Burmistrza
podlega mu	NIE DOTYCZY
sprawuje nadzór nad	NIE DOTYCZY
współpracuje	współpraca z innymi pracownikami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi wykonującymi zadania gminy, z wykonawcami z zewnątrz, zarządcami dróg powiatowych i wojewódzkich, Starostwem Powiatowym
zastępuje	Kierownika Referatu Techniczno-Inwestycyjnego
stanowisko zastępowane przez	Kierownika Referatu Techniczno-Inwestycyjnego

### II. ZAKRES ZADAŃ, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

#### 1. Ogólna charakterystyka wykonywanej pracy (główne cele stanowiska)

Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki komunalnej i drogownictwa

#### 2. Podstawowe obowiązki pracownika samorządowego:

Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- przestrzeganie czasu pracy ustalonego w urzędzie,
- przestrzeganie regulaminu pracy urzędu,
- przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- przestrzeganie kodeksu etycznego pracowników Urzędu Miasta Czarnków,
- stosowanie przyjętych w urzędzie procedur, instrukcji, regulaminów i zarządzeń.

### 3. Główne zadania osoby zatrudnionej na stanowisku

- przygotowanie dokumentacji dotyczącej inwestycji i remontów w zakresie gospodarki komunalnej i dróg,
- prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem, zamknięciem, przeglądami i rozliczeniem inwestycji ujętych w budżecie miasta; prowadzenie nadzoru inwestorskiego w zakresie dróg,
- współpraca z innymi komórkami urzędu w zakresie zamówień publicznych dokonywanych w związku z ich działalnością,
- przekazywanie informacji do ogólnej ewidencji środków trwałych do Referatu Finansowego,
- wykonywanie robót interwencyjnych oraz związanych z utrzymaniem i zabezpieczeniem dróg miejskich,
- realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
- prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, zjazdu z drogi oraz naliczanie opłat i kar za ich zajęcie,
- prowadzenie spraw związanych z użyczeniem i udostępnianiem dróg zarządzanych przez miasto,
- prowadzenie i aktualizowanie na bieżąco, w formie elektronicznej, ewidencji sieci dróg publicznych w mieście,
- koordynowanie utrzymania porządku i czystości w mieście,
- wykonywanie zadań związanych z zakładaniem i utrzymywaniem w należytym stanie zieleni i zadrzewień na terenie miasta,
- nadzór techniczny nad targowiskami i szaletami miejskimi,
- koordynowanie zadań związanych z zakładaniem, rozszerzaniem i utrzymaniem cmentarzy komunalnych,
- sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
- organizacja i nadzór robót publicznych i prac interwencyjnych organizowanych przez gminę,
- współpraca przy organizacji technicznej zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

### 4. Upoważnienia

- do odbioru i kontroli merytorycznej faktur w procesie kontroli finansowej w zakresie spraw prowadzonych przez pracownika,
- poświadczenie zgodności z oryginałem kopii dokumentów wytworzony na stanowisku,
- podpisywanie pism urzędowych w sprawach prowadzonych na stanowisku.

### III. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE I KOMPETENCYNE

#### 1. Wymagania niezbędne

- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)

#### 2. Wymagania dodatkowe

- wykształcenie wyższe o kierunku budowlanym,
- znajomość regulacji prawnych: prawo budowlane z przepisami wykonawczymi, ustawy o drogach publicznych, o samorządzie gminnym, prawo energetyczne, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, instrukcji kancelaryjnej,
- uprawnienia budowlane, drogowe,
- umiejętność obsługi pakietów biurowych,
- umiejętność prawidłowego redagowania pism,
- wysoka kultura osobista, umiejętności interpersonalne niezbędne dla prawidłowej obsługi klienta, otwartość na współpracę, dobra organizacja pracy, odpowiedzialność, dokładność, uczciwość.

### IV. INNE WYMAGANIA

- w Urzędzie obowiązuje strój klasyczny,
- wymagany udział w opracowywaniu procedur organizacyjnych oraz w stałym doskonaleniu jakości obsługi klienta,
- pracownik zobowiązując się nie instalować i nie używać na przypisanym do stanowiska komputerze programów innych niż legalnie zainstalowane przez informatyka urzędu.



#### IV. INFORMACJA O WYNAGRODZENIU I WARUKACH PRACY

- **Wynagrodzenie** ustala się w oparciu o przepisy płacowe dla pracowników samorządowych oraz regulamin wynagradzania nadany przez Burmistrza Miasta Czarnków
- **Warunki pracy:**
  - miejsce pracy-praca w budynku Urzędu, na II piętrze; warunki pracy na stanowisku bezpieczne; budynek wyposażony w podjazd umożliwiający wjazd wózkiem inwalidzkim na parter; budynek wyposażony w windę; pomieszczenie pracy nie jest dostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim,
  - stanowisko pracy-stanowisko związane z pracą przy komputerze; przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku (na terenie miasta ),
  - na stanowisku brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym; praca w zespole; codzienny kontakt bezpośredni lub telefoniczny z klientami

#### V. INFORMACJE UZUPEŁNIAJĄCE

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

sporządził

Grzegorz Kaźmierczak  
Anna Wojtkowiak

sprawił

Beata Rączka

zatwierdził

opis stanowiska pracy obowiązuje od dnia

Niniejszym oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność wynikającą z zakresu czynności, uprawnień i kompetencji zawartych w stanowiskowej karcie pracy. Stwierdzam ponadto, że ponoszę osobistą odpowiedzialność za wykonywane przez siebie czynności oraz ich właściwe wypełnianie w granicach ustalonych kompetencji

**Podpis pracownika, data:**

BURMISTRZ  
  
Franciszek Strugała