



Urząd Miasta Czarnków

Pl. Wolności 6

64 - 700 Czarnków

KARTA OPISU STANOWISKA PRACY

CZĘŚĆ I: Miejsce w strukturze organizacyjnej

1. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy

pełna nazwa	stanowisko ds. gospodarki komunalnej w Referacie Techniczno-Inwestycyjnym
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. Zadania wspólne dla wszystkich komórek i stanowisk:

1. Komórki organizacyjne są zobowiązane do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz współpracy przy wykonywaniu zadań dla nich wyznaczonych.
2. Komórki organizacyjne, które są wiodące w realizacji danych kategorii spraw mogą żądać od komórek współdziałających informacji, wyjaśnień, opinii, opracowań niezbędnych do realizacji zadań.
3. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie procedur i instrukcji związanych z systemem kontroli zarządczej i jakością pracy urzędu;
 - 2) opracowywanie informacji do programów rozwoju miasta w części dotyczącej danej komórki organizacyjnej;
 - 3) opracowywanie propozycji do projektu budżetu miasta w zakresie problematyki należącej do kompetencji danej komórki, realizacja budżetu oraz przedstawianie wniosków o zmiany przyjętego budżetu;
 - 4) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, materiałów informacyjnych i analiz będących przedmiotem obrad rady oraz dla burmistrza;
 - 5) realizacja zadań wynikających z uchwał rady oraz zarządzeń i decyzji burmistrza;
 - 6) opracowywanie sprawozdań i wykonywanie innych prac statystycznych;
 - 7) ochrona mienia urzędu;
 - 8) prowadzenie rejestru zamówień publicznych i umów w swojej komórce organizacyjnej oraz przekazywanie danych do centralnego rejestru;
 - 9) prowadzenie wymaganych ewidencji np. środków trwałych;
 - 10) określanie celów rocznych i prowadzenie analizy ryzyka;
 - 11) współpraca przy aktualizacji oficjalnej strony internetowej miasta oraz samodzielne udostępnianie informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań stanowiska;
 - 12) prawidłowe przechowywanie akt i przygotowywanie do archiwizacji;
 - 13) prawidłowe stosowanie zasad obiegu dokumentów;
 - 14) stosowanie elektronicznego obiegu dokumentów;
 - 15) udzielanie wyjaśnień dotyczących skarg, wniosków, petycji mieszkańców, zapewnienie dostępu do informacji publicznej, prowadzenie rejestrów w wymienionych zakresach;
 - 16) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych i informacji niejawnych;
 - 17) współdziałanie dla prawidłowej realizacji procesów zachodzących w urzędzie; usprawnienia metod i jakości obsługi klienta;
 - 18) współdziałanie w zakresie realizacji różnorodnych projektów miasta i urzędu.

4. Główne zadania osoby zatrudnionej na stanowisku:

I. Prowadzenie inwestycji w zakresie budowy dróg w tym:

1. Przygotowanie inwestycji:
 - 1) przygotowanie założeń i warunków do projektowania,
 - 2) udział w komisjach przetargowych,
 - 3) przygotowanie projektów umów,
 - 4) sprawdzenie i ocena kompletności dokumentacji projektowej,
 - 5) dokonywanie uzgodnień dokumentacji projektowej,
 - 6) przygotowanie oświadczeń w sprawie własności gruntów,
 - 7) przygotowanie i złożenie wniosku o pozwolenie na budowę.
2. Koordynacja i nadzór całości inwestycji:
 - 1) uzgadnianie zmian w dokumentacji projektowej,
 - 2) uzgadnianie wydatkowania środków finansowych,
 - 3) kontrola zgodności wykonania prac z przyjętym harmonogramem rzeczowo – finansowym.
3. Współpraca techniczno - ekonomiczna z jednostkami zewnętrznymi.
4. Bieżąca współpraca z inwestorem zastępczym i wykonawcą w zakresie obowiązków inwestora bezpośredniego:
 - 1) udział w rozwiązaniu problemów techniczno-organizacyjnych,
 - 2) dokonywanie uzgodnień zmian dokumentacji projektowej oraz środków finansowych,
 - 3) udział w naradach koordynacyjnych,
5. Opracowywanie i aktualizowanie harmonogramów techniczno- finansowych realizacji inwestycji, weryfikowanie rozliczeń finansowych podmiotów biorących udział w realizacji inwestycji.
6. Sporządzanie bilansów, sprawozdań, informacji z zakresu realizowanych inwestycji, w tym informacji do ogólnej ewidencji środków trwałych do Referatu Finansowego.

- II. Prowadzenie spraw z zakresu zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz organizacji ruchu drogowego.
- III. Prowadzenie ewidencji dróg.
- IV. Prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem w różnych formach dróg zarządzanych przez miasto.
- V. Prowadzenie spraw zieleni gminnej i zadrzewień.
- VI. Koordynowanie utrzymania czystości i porządku w mieście.
- VII. Koordynowanie zadań związanych z zakładaniem, rozszerzaniem i utrzymaniem cmentarzy komunalnych.
- VIII. Sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.

4. Upoważnienia

- do odbioru i kontroli merytorycznej faktur w procesie kontroli finansowej w zakresie spraw prowadzonych przez pracownika,
- poświadczenie zgodności z oryginałem kopii dokumentów wytworzonych 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. 2016.902 j.t. 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, kodeksu postępowania administracyjnego,
- 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 zobowiązuje 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

sprawdził

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