**OPIS STANOWISKA PRACY**

1. **DANE PODSTAWOWE**

|  |
| --- |
| 1. **Komórka organizacyjna:** Biuro Inwestycji i Infrastruktury |
| 1. **Nazwa stanowiska pracy:** Stanowisko ds. infrastruktury drogowej |
| 1. **Symbol stanowiska pracy: BI** |
| 1. **Zasady współzależności służbowej:**   **Bezpośredni przełożony:** Dyrektor Biura  **Przełożony wyższego stopnia:** Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy |
| 1. **Zasady zwierzchnictwa stanowisk – nazwy bezpośrednio podległych stanowisk:**   - |
| 1. **Zasady zastępstw na stanowiskach:** 2. **Pracownik zastępuje:** Stanowisko ds. remontów 3. **Pracownik jest zastępowany przez:** Stanowisko ds. remontów |

1. **ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI**

|  |
| --- |
| **Zakres obowiązków/zadań:**   1. Kontrola wydatków na remonty i bieżące utrzymanie infrastruktury drogowej 2. Przygotowanie pod względem formalno-prawnym do realizacji robót remontowych na drogach gminnych i stanowiących własność gminy 3. Współdziałanie z zarządcami dróg publicznych w zakresie bieżącego utrzymania dróg 4. Koordynowanie prac związanych ze zbiorowym transportem publicznym na terenie Gminy 5. Opracowywanie decyzji administracyjnych dotyczących zajęcia pasa drogowego oraz zmian organizacji ruchu 6. Realizacja zadań w zakresie zmian organizacji ruchu w tym przeprowadzenie procedury opracowania i zatwierdzenia projektów zmian stałej i czasowej organizacji ruchu 7. Koordynowanie działań z zakresu funkcjonowania urządzeń infrastruktury technicznej związanej z funkcjonowaniem dróg 8. Realizacja obowiązków zarządcy dróg gminnych, w tym w szczególności: a) ewidencja dróg gminnych i dróg wewnętrznych będących własnością Gminy, b) prowadzenie numeracji dróg i ich ewidencji oraz ewidencji drogowych obiektów mostowych, c) uzgadnianie lokalizacji zjazdów z drogi publicznej,   d) wykonywanie przeglądów okresowych i gwarancyjnych dróg gminnych i obiektów mostowych e) prowadzenie przeglądów i kontroli przejazdów kolejowych w ciągu dróg gminnych, pomiary ruchu i widoczności na przejazdach kolejowych, f) nadzór nad infrastrukturą techniczną w pasach drogowych, g) uzgadnianie organizacji ruchu,  h) oznakowanie dróg gminnych, w tym montaż, wymiana, naprawa oraz oznakowanie poziome, i) prowadzenie bieżącej kontroli sieci dróg na terenie Gminy zgodnie z wymogami ustawowymi i bieżącymi potrzebami, w tym prowadzenie książki objazdów;  j) koordynacja zimowego utrzymania dróg gminnych |
| **Pracownik jest odpowiedzialny za:**   1. sprawne i terminowe załatwianie spraw, 2. właściwe prowadzenie i archiwizację akt sprawy, 3. sumienne i staranne wykonywanie obowiązków oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, jeżeli nie są sprzeczne z prawem, 4. przestrzeganie ładu i porządku na swoim stanowisku pracy oraz w innych pomieszczeniach Urzędu Miasta i Gminy Wschowa, 5. przestrzeganie przepisów BHP i p.poż., 6. przestrzeganie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, Instrukcji kancelaryjnej oraz innych przepisów prawa materialnego dotyczących funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy Wschowa 7. przestrzeganie regulaminów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie Miasta i Gminy Wschowa, 8. przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Urzędzie Miasta i Gminy Wschowa i wykorzystywanie go w najbardziej efektywny sposób, 9. oszczędne gospodarowanie przydzielonym sprzętem, materiałami biurowymi i technicznymi oraz doskonalenie metod pracy mających wpływ na obniżenie kosztów pracy na zajmowanym stanowisku. |
| **Zakres uprawnień:**   1. przetwarzanie danych osobowych w zakresie zawartym w upoważnieniu, 2. wykonywanie czynności w imieniu organu, zgodnie z nadanymi upoważnieniami Burmistrza Miasta i Gminy. |

1. **CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU**

|  |
| --- |
| 1. **Wykształcenie :**   **Konieczne:** średnie techniczne o specjalności drogowej lub wyższe  **Pożądane:** wyższe techniczne o kierunku drogowym |
| 1. **Doświadczenie zawodowe:**   **Konieczne**: co najmniej roczny staż pracy na stanowisku bezpośrednio związanym  z zarządzaniem drogami lub inżynierią drogową lub co najmniej 2 letni okres prowadzenia działalności gospodarczej w obszarze budowy, projektowania lub zarządzania drogami |
| 1. **Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:**   **Konieczna:**   1. znajomość procedur związanych z zarządzaniem drogami publicznymi, 2. znajomość przepisów prawnych związanych z procesem przygotowania i realizacji remontów i bieżącego utrzymania dróg, w tym prawa budowlanego i  ustaw o drogach publicznych, 3. znajomość przepisów z zakresu kodeksu postępowania administracyjnego, finansów publicznych, samorządu gminnego, 4. umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office 5. kreatywność, rzetelność, obowiązkowość, 6. odpowiedzialność, 7. umiejętność pracy w zespole, 8. łatwość w nawiązywaniu kontaktów   **Pożądana:**   1. umiejętność samodzielnego prowadzenia procedur związanych z zarządzaniem drogami publicznymi 2. umiejętność sporządzania kosztorysów oraz ich weryfikacji 3. posiadanie prawa jazdy kat .B, 4. posiadanie uprawnień do wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie, |

1. **OŚWIADCZENIE**

|  |
| --- |
| Niniejszym stwierdzam, że zawarte w powyższym kwestionariuszu informacje rzetelnie odzwierciedlają zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku  ***Stanowisko ds. infrastruktury drogowej***  …………………………………………………………………  ( data i podpis bezpośredniego przełożonego)  Oświadczam, że treść niniejszego „Opisu stanowiska pracy” jest mi znana i zobowiązuję się do jej ścisłego przestrzegania pod rygorem odpowiedzialności prawnej i dyscyplinarnej.    …………………………………………………………………  ( data i podpis pracownika)  Zatwierdzam niniejszy „Opis stanowiska pracy”.  …………………………………………………………………  ( data i podpis Burmistrza) |