

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Nr 50/2015  
Burmistrza Miłakowa  
z dnia 01 czerwca 2015 r.

**OPIS STANOWISKA PRACY  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W MIŁAKOWIE**

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>Nazwa stanowiska</b>               | Stanowisko – Kierownik Referatu Gospodarki Terenowej  |
| <b>Cel istnienia stanowiska pracy</b> | Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Referatu Gospodarki Terenowej   |
| <b>Podległość służbowa</b>            | Bezpośredni przełożony: Burmistrz Miłakowa<br>Przełożony wyższego stopnia: Burmistrz Miłakowa   |
| <b>Zakres obowiązków</b>              | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Organizacja, nadzór i koordynacja prac Referatu Gospodarki Terenowej, w szczególności podczas:<ol style="list-style-type: none"><li>a) wykonywania zadań z zakresu budownictwa,</li><li>b) wykonywania zadań z zakresu zagospodarowania przestrzennego gminy,</li><li>c) wykonywania zadań związanych z zamówieniami publicznymi,</li><li>d) prowadzenia zadań związanych z zarządzaniem mieniem komunalnym gminy,</li><li>e) prowadzenia zadań związanych z ochroną środowiska i odpadami komunalnymi,</li><li>f) innych, wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.</li></ol></li><li>2. Nadzór i kontrola podległych stanowisk pracy;</li><li>3. Podejmowanie działań zmierzających do usprawnienia organizacji i metod pracy podległego Referatu;</li><li>4. Nadzór nad realizacją inwestycji gminnych;</li><li>5. Współpraca z projektantami, inspektorami nadzoru i wykonawcami w ramach prowadzonych inwestycji i remontów;</li><li>6. Przedstawianie sprawozdań i analiz z realizacji inwestycji gminnych oraz pozostałych spraw należących do właściwości Referatu;</li><li>7. Przygotowywanie propozycji przedsięwzięć inwestycyjnych do budżetu;</li></ol> |

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Nr 50/2015  
Burmistrza Miłakowa  
z dnia 01 czerwca 2015 r.

|  |  |
|--|--|
|  | <ol style="list-style-type: none"><li>8. Opiniowanie podziałów geodezyjnych;</li><li>9. Ustalanie przeznaczenia i zasad gospodarowania terenu;</li><li>10. Ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;</li><li>11. Prowadzenie spraw dotyczących zmian w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i planach zagospodarowania przestrzennego;</li><li>12. Nadzór nad Miejskim Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Miłakowie w zakresie zarządu mieniem Gminy;</li><li>13. Analiza danych do ustalenia stawek czynszowych;</li><li>14. Współpraca z odpowiednimi instytucjami samorządu województwa, powiatu, administracji rządowej celem spójnego planowania i realizacji zadań RGT;</li><li>15. Nadzór nad opracowywaniem projektów uchwał i zarządzeń należących do zakresu działania RGT;</li><li>16. Nadzór nad realizacją zadań wynikających z uchwał Rady Miejskiej, zatwierdzonych wniosków komisji i interpelacji radnych;</li><li>17. Przedstawianie raportów i informacji w wyżej wymienionym zakresie na sesji i komisjach Rady Miejskiej;</li><li>18. Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych w zakresie prowadzonych spraw;</li><li>19. Nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w ramach prac interwencyjnych, publicznych i społecznie-użytecznych;</li><li>20. Nadzór nad działaniem schroniska dla zwierząt;</li><li>21. Administrowanie i nadzór monitoringu oraz współpraca z Policją w tym zakresie;</li><li>22. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonego upoważnienia;</li><li>23. Wykonywanie innych czynności wynikających z upoważnień i pełnomocnictw w ramach spraw prowadzonych przez Referat;</li></ol> |
|--|--|

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Nr 50/2015  
Burmistrza Miłakowa  
z dnia 01 czerwca 2015 r.

|  |   |
|--|---|
|  | <ol style="list-style-type: none"><li>24. Kontrola prawidłowości i zgodności dokumentów stanowiących podstawę do wypłaty za wykonane usługi, dostawy, roboty budowlane;</li><li>25. Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy, gminnymi osobami prawnymi w sprawach związanych z przygotowaniem i realizacją projektów gminnych;</li><li>26. Uczestnictwo w procedurach wynikających z ustawy Prawo Zamówień Publicznych;</li><li>27. Szacowanie kosztów w zakresie prowadzonych zadań Referatu;</li><li>28. Publikacja informacji i ogłoszeń we właściwych biuletynach w ramach powierzonych obowiązków;</li><li>29. Dbanie o terminowe przekazywanie opisanych faktur i rachunków do Referatu Finansowego;</li><li>30. Parafowanie wytworzonych dokumentów kierowanych do podpisu Burmistrzowi lub Zastępcy;</li><li>31. Pełnienie funkcji Administratora Systemu Informatycznego, w zakresie:<ol style="list-style-type: none"><li>a) przydzielania i odbierania Użytkownikom BSK (bezpieczne stanowisko komputerowe) loginu i hasła dostępu,</li><li>b) szkolenia i instruowania Użytkowników BSK w zakresie bezpieczeństwa,</li><li>c) konfigurowania komputerów i oprogramowania stosownie do potrzeb,</li><li>d) monitorowania zmian w zakresie mechanizmów zabezpieczeń,</li><li>e) przeglądania plików zawierających informacje o zdarzeniach,</li><li>f) reagowania na sygnały o „incydentach” w zakresie bezpieczeństwa, usuwania ich skutków oraz informowania niezwłocznie Pełnomocnika OIN (Ochrony Informacji Niejawnych),</li><li>g) prowadzenia ewidencji sprzętu, oprogramowania i nośników danych zarejestrowanych w KMN (Kancelarii Materiałów Niejawnych),</li><li>h) tworzenia kopii bezpieczeństwa i przechowywania</li></ol></li></ol> |
|--|---|

|  |  |
|--|--|
|  | <p>ich w szafie ognioodpornej,</p> <p>i) informowania przełożonych i Inspektora BTI (bezpieczeństwa teleinformatycznego) o wszelkich zdarzeniach związanych lub mogących mieć związek z naruszeniem zasad bezpieczeństwa TI w BSK,</p> <p>j) czynnego uczestniczenia we wszystkich przedsięwzięciach zmierzających do poprawy, zmiany lub utrwalania zasad Bezpieczeństwa TI,</p> <p>k) prowadzenia „Dziennika Administratora Systemu TI.</p>  |
| <p><b>Wymagania kwalifikacyjne</b></p> | <p><b><u>Niezbędne:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. obywatelstwo polskie;</li><li>2. wykształcenie wyższe - techniczne;</li><li>3. co najmniej 5-letni staż pracy;</li><li>4. znajomość zagadnień związanych z w/w stanowiskiem oraz z działalnością samorządu gminnego;</li><li>5. prawo jazdy kat. B;</li><li>6. znajomość techniki pracy biurowej, w tym bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (pakiet Ms Office - Excel, Word, Outlook);</li><li>7. nieposzlakowana opinia i wysoki poziom kultury osobistej;</li><li>8. odporność na stres, komunikatywność, zaangażowanie, umiejętność pracy w zespole;</li><li>9. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;</li><li>10. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.</li></ol> <p><b><u>Mile widziane:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Preferowane będą osoby z doświadczeniem zawodowym na podobnym stanowisku w jednostkach samorządu terytorialnego lub które prowadziły działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na tym stanowisku a także, osoby posiadające uprawnienia budowlane</li></ol> |

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Nr 50/2015  
Burmistrza Miłakowa  
z dnia 01 czerwca 2015 r.

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
|                                     | do kierowania robotami budowlanymi bez ograniczeń o specjalności konstrukcyjno-budowlanej;<br>2. umiejętność stosowania w praktyce obowiązujących przepisów.  |
| <b>Kryteria oceny pracy</b>         | Wiedza merytoryczna. Umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawa. Sumienność, rzetelność, terminowość wykonywanej pracy. Samodzielność, inicjatywa, zaangażowanie.   |
| <b>Warunki pracy</b>                | Czas pracy: normowany, stałe godziny pracy, 40 godzin tygodniowo<br>Wynagrodzenie: stałe<br>Stopień samodzielności: stanowisko jednoosobowe<br>Miejsce pracy: Praca w biurze. Nie występują szkodliwe warunki pracy. Pomieszczenie biurowe usytuowane na parterze budynku Urzędu Miejskiego, pok. nr 4.<br>Rodzaj pracy: praca umysłowa, przy komputerze przez ponad 4 godziny dziennie.<br>Możliwe narażenie na stres.<br>Rodzaj pracy: umysłowa |
| <b>Zasady zastępstwa</b>            | Zgodnie z poleceniem bezpośredniego przełożonego, zawarte w zakresie czynności  |
| <b>Wyposażenie stanowiska pracy</b> | Komputer PC z drukarką i oprogramowaniem<br>telefon stacjonarny   |
| <b>Uwagi dodatkowe</b>              | Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami), powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.  |

Opis stanowiska sporządził:

Opis stanowiska zatwierdził:

.....  
(data, podpis i pieczęć)

.....  
(data, podpis i pieczęć)