

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

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

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

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

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

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

	<p>prowadzonych przez Referat;</p> <p>23. Kontrola prawidłowości i zgodności dokumentów stanowiących podstawę do wypłaty za wykonane usługi, dostawy, roboty budowlane;</p> <p>24. Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy, gminnymi osobami prawnymi w sprawach związanych z przygotowaniem i realizacją projektów gminnych;</p> <p>25. Uczestnictwo w procedurach wynikających z ustawy Prawo Zamówień Publicznych;</p> <p>26. Szacowanie kosztów w zakresie prowadzonych zadań Referatu;</p> <p>27. Nadzór na publikacją informacji i ogłoszeń we właściwych biuletynach w ramach powierzonych obowiązków;</p> <p>28. Dbanie o terminowe przekazywanie opisanych faktur i rachunków do Referatu Finansowego;</p> <p>29. Parafowanie wytworzonych dokumentów kierowanych do podpisu Burmistrzowi lub Zastępcy;</p> <p>30. Prowadzenie spraw z zakresu dróg, w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none">1. prowadzenie ewidencji i gromadzenie danych techniczno-eksploatacyjnych dróg, obiektów inżynierskich i urządzeń w pasie drogowym;2. bieżące kontrolowanie stanu dróg gminnych oraz ich prawidłowego oznakowania;3. prowadzenie spraw dotyczących inwestycji, remontów i utrzymania dróg, ulic i placów gminnych;4. przygotowywanie projektów decyzji zezwalających na zajęcie pasa drogowego i ustalenie opłat z tego tytułu oraz innych tytułów określonych przepisem odrębnym;5. przygotowywanie rozstrzygnięć w sprawach zajęcia pasa drogowego na zjazdy z dróg na cele nie związane z gospodarką drogową, w tym na ustawianie reklam. <p>31. Pełnienie funkcji Administratora Systemu</p>
--	--

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

	<p>Informatycznego, w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none">a) przydzielania i odbierania Użytkownikom BSK (bezpieczne stanowisko komputerowe) loginu i hasła dostępu,b) szkolenia i instruowania Użytkowników BSK w zakresie bezpieczeństwa,c) konfigurowania komputerów i oprogramowania stosownie do potrzeb,d) monitorowania zmian w zakresie mechanizmów zabezpieczeń,e) przeglądania plików zawierających informacje o zdarzeniach,f) reagowania na sygnały o „incydentach” w zakresie bezpieczeństwa, usuwania ich skutków oraz informowania niezwłocznie Pełnomocnika OIN (Ochrony Informacji Niejawnych),g) prowadzenia ewidencji sprzętu, oprogramowania i nośników danych zarejestrowanych w KMN (Kancelarii Materiałów Niejawnych),h) tworzenia kopii bezpieczeństwa i przechowywania ich w szafie ognioodpornej,i) informowania przełożonych i Inspektora BTI (bezpieczeństwa teleinformatycznego) o wszelkich zdarzeniach związanych lub mogących mieć związek z naruszeniem zasad bezpieczeństwa TI w BSK,j) czynnego uczestniczenia we wszystkich przedsięwzięciach zmierzających do poprawy, zmiany lub utrwalania zasad Bezpieczeństwa TI,k) prowadzenia „Dziennika Administratora Systemu TI.
<p>Wymagania kwalifikacyjne</p>	<p><u>Niezbędne:</u></p> <ul style="list-style-type: none">1. obywatelstwo polskie;2. wykształcenie wyższe - techniczne;3. co najmniej 5-letni staż pracy;4. znajomość zagadnień związanych z w/w stanowiskiem oraz z działalnością samorządu gminnego;5. prawo jazdy kat. B;

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

	<p>6. znajomość techniki pracy biurowej, w tym bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (pakiet Ms Office - Excel, Word, Outlook);</p> <p>7. nieposzlakowana opinia i wysoki poziom kultury osobistej;</p> <p>8. odporność na stres, komunikatywność, zaangażowanie, umiejętność pracy w zespole;</p> <p>9. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;</p> <p>10. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.</p> <p><u>Mile widziane:</u></p> <p>1. Preferowane będą osoby z doświadczeniem zawodowym na podobnym stanowisku w jednostkach samorządu terytorialnego;</p> <p>2. umiejętność stosowania w praktyce obowiązujących przepisów.</p>
Kryteria oceny pracy	Wiedza merytoryczna. Umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawa. Sumienność, rzetelność, terminowość wykonywanej pracy. Samodzielność, inicjatywa, zaangażowanie.
Warunki pracy	Czas pracy: normowany, stałe godziny pracy, 40 godzin tygodniowo Wynagrodzenie: stałe Stopień samodzielności: stanowisko jednoosobowe Miejsce pracy: Praca w biurze. Nie występują szkodliwe warunki pracy. Pomieszczenie biurowe usytuowane na parterze budynku Urzędu Miejskiego, pok. nr 4. Rodzaj pracy: praca umysłowa, przy komputerze przez ponad 4 godziny dziennie. Możliwe narażenie na stres. Rodzaj pracy: umysłowa
Zasady zastępstwa	Zgodnie z poleceniem bezpośredniego przełożonego, zawarte w zakresie czynności.
Wyposażenie stanowiska pracy	Komputer PC z drukarką i oprogramowaniem, telefon.

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

Uwagi dodatkowe	Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami), powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
----------------------------	--

Opis stanowiska sporządził:

Sekretarz Gminy
Justyna Zabięło-Alaameri

18.10.2023 r.

.....
(data, podpis i pieczętka)

Opis stanowiska zatwierdził:

Burmistrz Miłakowa
Krzysztof Szulborski

18.10.2023 r.

.....
(data, podpis i pieczętka)