

**OPIS STANOWISKA PRACY DS. DRÓG, ROLNICTWA I LEŚNICTWA  
W URZĘDZIE GMINY SOŚNO**

<b>I</b>	<b>INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA</b>	
	stanowisko	<b>stanowisko pracy do spraw dróg, rolnictwa i leśnictwa</b>
<b>II</b>	<b>WYMOGI KWALIFIKACYJNE</b>	
1)	wykształcenie	średnie lub wyższe
2)	preferowany profil	administracja, rolnictwo, leśnictwo, ochrona środowiska
3)	doświadczenie zawodowe	zalecane: w administracji publicznej
4)	predyspozycje osobowościowe	skrupulatność, łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, umiejętność współdziałania w zespole
5)	umiejętności zawodowe	umiejętność obsługi programów informatycznych MS Office (Word, Excel)
<b>III</b>	<b>ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ</b>	
1)	bezpośredni przełożony	Kierownik referatu inwestycji, gospodarki komunalnej i ochrony środowiska
2)	przełożony wyższego szczebla	Wójt Gminy
<b>IV</b>	<b>ZASADY ZASTĘPSTWA NA STANOWISKACH</b>	
1)	osoba na stanowisku zastępuje	pracownika ds. gospodarki nieruchomościami i ochrony środowiska
2)	osoba na stanowisku jest zastępowana przez	pracownika ds. gospodarki nieruchomościami i ochrony środowiska
<b>V</b>	<b>MISJA I GŁÓWNE CELE STANOWISKA W SKALI URZĘDU</b>	
	Zabezpieczenie właściwego stanu dróg gminnych, ochrona przyrody i zwierząt	
<b>VI</b>	<b>ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU</b>	
1)	zadania główne	1) utrzymanie i ochrona dróg gminnych 2) organizowanie i nadzór prac zadrzewieniowych oraz wydawanie decyzji w zakresie usuwania drzew 3) koordynacja działań jednostek osp
2)	zadania pomocnicze	1) udział w pracach komisji klęskowych 2) ochrona zwierząt
3)	zadania okresowe	sprawozdawczość wewnętrzna, likwidacja skutków klęsk w rolnictwie
4)	zakres ogólnych obowiązków	zgodnie z zakresem czynności
5)	ocena realizacji zadań	ocena realizacji zadań prowadzona jest na podstawie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika z rezultatów działań na stanowisku (rzetelność, sumienność, kreatywność)

6)	zakres i stopień samodzielności na stanowisku	stopień samodzielności zgodny z zakresem czynności oraz indywidualnymi upoważnieniami kierownika Urzędu
<b>VII</b>	<b>ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA</b>	
1)	zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku	odpowiedzialność porządkowa, dyscyplinarna i materialna na podstawie obowiązujących przepisów
2)	podmiot/przedmiot i zakres odpowiedzialności	zgodny z zakresem czynności oraz stosownymi upoważnieniami
<b>VIII</b>	<b>KONTAKTY ZEWNĘTRZNE</b>	
1)	kluczowe kontakty zewnętrzne	1) Zarządy dróg 2) Nadleśnictwa 3) Weterynaria, agencje rolne, izby rolnicze 4) PP Straż Pożarna
2)	kluczowe kontakty wewnętrzne	1) pracownik ds. gospodarki nieruchomościami i ochrony środowiska 2) kierownik referatu inwestycji, gospodarki komunalnej i ochrony środowiska
<b>IX</b>	<b>UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH</b>	
	udział wg aktualnych potrzeb	
<b>X</b>	<b>WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY</b>	
1)	sprzęt informatyczny	komputer klasy PC
2)	oprogramowanie	MS Office
3)	środki łączności	telefon, internet
4)	środki transportu	możliwość korzystania z własnego środka transportu do celów służbowych
<b>XI</b>	<b>FIZYCZNE WARUNKI PRACY</b>	
	dwuosobowe biuro, wyposażone w sprzęt informatyczny	
<b>XII</b>	<b>MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU</b>	
	awans zawodowy zgodnie z hierarchią stanowisk i funkcji określoną w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936 z późn. zm.), regulaminem organizacyjnym i regulaminem wynagradzania Urzędu Gminy Sośno	