

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE GMINY SOŚNO

I		INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA
1)	Stanowisko	stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej i ochrony dóbr kultury
2)	Komórka organizacyjna	Referat Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska (RI)
II		WYMOGI KWALIFIKACYJNE
1)	wykształcenie	średnie lub wyższe
2)	preferowany profil	administracja
3)	preferowane doświadczenie zawodowe	administracja, gospodarka komunalna
4)	predyspozycje osobowościowe	łatwość nawiązywania kontaktów, kreatywność w rozwiązywaniu problemów
5)	umiejętności zawodowe	postępowanie administracyjne; obsługa programów informatycznych – pakietów biurowych; prawo jazdy kat. B
III		ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ
1)	bezpośredni przełożony	Kierownik RI
2)	przełożony wyższego szczebla	Wójt Gminy Sośno
IV		ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH
1)	osoba na stanowisku zastępuje	pracownika ds. inwestycji komunalnych i gospodarki przestrzennej
2)	osoba na stanowisku jest zastępowana przez	pracownika ds. inwestycji komunalnych i gospodarki przestrzennej
V		MISJA I GŁÓWNE CELE STANOWISKA W SKALI URZĘDU
		Koordinowanie i stymulowanie procesów rozwoju gminy w zakresie gospodarki komunalnej w tym właściwe utrzymanie stanu obiektów, lokali i urzędzeń gospodarki komunalnej; ścisła współpraca ze stanowiskiem ds. inwestycji komunalnych i gospodarki przestrzennej
VI		ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU
1)	zadania główne	1) realizacja zadań w zakresie gospodarki komunalnej 2) utrzymanie i eksploatacja obiektów, lokali i urzędzeń komunalnych 3) koordynacja funkcjonowania komunikacji publicznej 4) gminna ewidencja zabytków 5) ustalanie nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości
2)	zadania pomocnicze	1) współpraca w opracowywaniu programów 2) redagowanie artykułów prasowych
3)	zadania okresowe	1) sprawozdawczość wewnętrzna i zewnętrzna 2) przeglądy obiektów i urzędzeń komunalnych
4)	zakłócenia działalności	realizacja zadań projektowych w gminie; praca w komisjach ds.

		zamówień publicznych
5)	zakres ogólnych obowiązków	zgodnie z zakresem czynności
6)	ocena realizacji zadań	ocena okresowa pracownika
7)	zakres i stopień samodzielności na stanowisku	stanowisko pracy w ramach referatu; stopień samodzielności zgodny z zakresem czynności oraz indywidualnymi upoważnieniami kierownika Urzędu
VII	ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA	
1)	zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku	odpowiedzialność porządkowa, dyscyplinarna i materialna na podstawie obowiązujących przepisów - zgodnie z zakresem czynności oraz stosownymi upoważnieniami
2)	przedmiot odpowiedzialności	odpowiedzialność za właściwe utrzymanie obiektów, lokali i urządzeń komunalnych, funkcjonowanie komunikacji publicznej, gospodarkę energetyczną gminy – zgodnie z zakresem czynności; prawidłowość i terminowość sporządzania dokumentów
VIII	KLUCZOWE KONTAKTY	
1)	kluczowe kontakty zewnętrzne	1) konserwator zabytków 2) podmioty gospodarki komunalnej, zakłady remontowe 3) podmioty komunikacji publicznej 4) podmioty energetyczne (w zakresie sprzedaży i dystrybucji energii)
2)	kluczowe kontakty wewnętrzne	1) stanowisko ds. inwestycji komunalnych i gospodarki przestrzennej 2) stanowisko ds. rozwoju i zamówień publicznych 3) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i ochrony środowiska 4) wójt gminy, skarbnik gminy
IX	UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH	
	1) komisja ds. zamówień publicznych 2) zespoły zadaniowe ds. konkursów (programów unijnych, ekologicznych) 3) zespoły zadaniowe ds. dokumentów strategicznych	
X	OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH	
1)	rejestr czynności przetwarzania	1) zakup towarów, usług, robót budowlanych - obsługa umów zawartych z kontrahentami (dostawcami) 2) publikacja informacji i dokumentów stanowiących informację publiczną na stronach Biuletynu Informacji Publicznej 3) prowadzenie postępowań w trybie ofertowania 4) czynności związane z inwentaryzacją wyrobów zawierających azbest 5) obsługa dotacji celowej na dofinansowanie przedsięwzięcia demontażu, transportu, utylizacji azbestu 6) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków 7) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych 8) czynności administracyjne związane z aktualizacją bazy adresowej

		9) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków
XI	WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY	
1)	sprzęt informatyczny	komputer klasy PC wraz z drukarką
2)	oprogramowanie	Microsoft Office
3)	środki łączności	telefon, internet
4)	środki transportu	możliwość korzystania z własnego środka transportu do celów służbowych
XII	FIZYCZNE WARUNKI PRACY	
	dwuosobowe biuro, wyposażone w sprzęt informatyczny	
XIII	MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU	
	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.) oraz regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Sośno	


 Zup. Wójta
 Piotr Dobrzański
 Sekretarz Gminy