

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

Stanowisko : w Urzędzie Gminy Ciasna w wymiarze 1 etatu podinspektora do spraw ochrony środowiska i gospodarki komunalnej

Referat: Gospodarki Komunalnej

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

Na stanowisku podinspektora do spraw ochrony środowiska i gospodarki komunalnej może być zatrudniona osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 2) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku podinspektora do spraw ochrony środowiska i gospodarki komunalnej
- 5) posiada wykształcenie wyższe.

Kryteria kwalifikacyjne	niezbędne	dodatkowe
wykształcenie zawodowe	Ukończone studia magisterskie	Preferowane doświadczenie w pracy w administracji samorządowej lub rządowej.
uprawnienia	Prawo jazdy kategorii B ,	
obsługa komputera	umiejętność obsługi komputera Programów pakietu Office	
znajomość języków obcych		Języka niemieckiego i języka angielskiego.
wiedza i umiejętności zawodowe	Znajomość ustaw: a) ustawa o ochronie przyrody, b) ustawy o transporcie publicznym, c)ustawa o drogach publicznych ;	Znajomość ustaw: 1. Ustawa o samorządzie gminnym, 2. Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego, 3. Ustawa Prawo zamówień publicznych

Predyspozycje osobowościowe:

Komunikatywność i łatwość przekazywania informacji, uprzejmość i życzliwość , terminowość, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność , dokładność.

C. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

Bezpośredni przełożony :

Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej.

Przełożony wyższego stopnia :

Wójt Gminy Ciasna.

D. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

Zadania główne:

1. Prowadzenie spraw z zakresu usunięcia i pielęgnacji drzew i krzewów.
2. Sprawy z zakresu wydawania zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów .
3. Sprawy z zakresu wymierzania kar za samowolne usuwanie drzew i krzewów.
4. Prowadzenie ewidencji pozyskanego drewna wraz z rozdysponowaniem.
5. Sprawy zaopatrzenia gminy i mieszkańców w paliwa stałe.
6. Sprawy zaopatrzenia gminy w dostawę gazu i innego opału do kotłowni komunalnych.
7. Sprawy z wykonywaniem, umieszczaniem i utrzymywaniem tablic z nazwami miejscowości, ulic i placów.
8. Sprawy z zakresu zarządzania cmentarzami, miejscami pochówki i sprawy z zakresu grobów wojennych i innych.
9. Sprawy z zakresu telekomunikacji
10. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony powietrza w tym zakazu spalania odpadów oraz koordynowanie i udział w kontroli palenisk.
11. Uzgodnienia dotyczące przyłączy kanalizacyjnych.
12. Postępowania z zakresu umieszczania urządzeń i wyrażania zgody na ich lokalizację na terenach komunikacyjnych.
13. Postępowania w sprawach zajęcia pasa drogowego , w tym decyzje dot. opłat z tytułu zajęcia pasa drogowego .
14. Prowadzenie spraw z zakresu publicznego transportu w tym publicznego transportu drogowego.
15. Sprawy z zakresu opiniowania tymczasowej organizacji ruchu drogowego.
16. Realizowanie ustawy Prawo zamówień publicznych w ramach zadań wykonywanych na stanowisku.

Zakres ogólnych obowiązków: Przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ciasna , Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Ciasna oraz obowiązków pracowniczych wynikających z Kodeksu Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą , o której mowa w art. 19 w/w ustawy.

E. WARUNKI PRACY NA DANYM STANOWISKU

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę. Miejsce pracy: budynek administracyjny Urzędu Gminy Ciasna (42-793 Ciasna ul. Nowa 1 a), wyposażony w windę z pomieszczeniami sanitarnymi dostosowanymi do osób niepełnosprawnych. Stałe kontakty z interesantami, przewaga wysiłku umysłowego. Narzędzie pracy – komputer powyżej 4 godzin dziennie oraz inne urządzenia biurowe. Przeważająca siedząca pozycja pracy. Wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzania w Urzędzie Gminy Ciasna.

F. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Służbowa.

G. INFORMACJE DODATKOWE

Gotowość do podjęcia pracy po terminie rozstrzygnięcia naboru z możliwością przesunięcia terminu z uwagi na potrzeby pracodawcy.

WÓJT
mgr inż. Zdzisław Kulej