

OPIS WOLNEGO STANOWISKA PRACY

I. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy.

1. Stanowisko: referent ds. dróg
2. Komórka organizacyjna: Referat inwestycji, budownictwa i zamówień publicznych

II. Wymagania kwalifikacyjne

1. Niezbędne:

- a) Wykształcenie wyższe (mile widziane budownictwo w zakresie budowy i eksploatacji dróg),
- b) lub wykształcenie średnie w tym minimum 3 letni staż pracy,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku, a w szczególności z zakresu: ustawy prawa budowlanego, o ruchu drogowym oraz o drogach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy prawo zamówień publicznych, znajomość zasad Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- h) komunikatywność werbalna i pisemna,
- i) biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych MS Office (Word, Excel), Open Office, poczty elektronicznej,
- j) Prawo jazdy kat. B,
- k) Posiadanie auta prywatnego do celów służbowych.

2. Dodatkowe:

- a) znajomość funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- b) umiejętność bezkonfliktowego działania,
- c) umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
- d) umiejętność pracy w zespole.

III. Szczegółowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy.

1. Organizowanie i nadzór nad pracami związanymi z budową, modernizacją i remontem dróg gminnych.
2. Koordynacja i obsługa, we współpracy z innymi zarządcami, dróg publicznych.
3. Współpraca z Zarządkiem Dróg Powiatowych, Zarządkiem Dróg Wojewódzkich i Generalną Dyрекcją Dróg Krajowych i Autostrad.
4. Opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowych.
5. Współpraca z Zakładem Energetycznym i załatwianie spraw w zakresie konserwacji i modernizacji oświetlenia drogowego.
6. Podejmowanie wszelkich działań w zakresie zimowego utrzymania dróg na terenie miasta i gminy Gniewkowo.
7. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji

Z up. BURMISTRZA

ZASTĘPCA BURMISTRZA