

OPIS STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy:
młodszy referent ds. komunalnych

2. Komórka organizacyjna
Samodzielne stanowisko

3. Cel istnienia stanowiska pracy:
Obsługa gospodarki komunalnej

4. Warunki pracy:
wynagrodzenie z tabeli wynagrodzenia zasadniczego:
grupa (do XI)
kwota (do 3.600 zł)
czas pracy (system pracy – 8 godzinny) jednozmianowy

5. Przełożeni:
Bezpośredni – Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy
Pośredni – Wójt Gminy

6. Ścieżki awansu zawodowego
Ze stanowiska młodszego referenta jest możliwy awans zawodowy na stanowisko referenta, podinspektora, inspektora

B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zakres obowiązków:

I.W zakresie gospodarki wodnej:

- 1) dbanie o ochronę wód przed powodzią,
- 2) systematyczne badanie wody,
- 3) wskazywanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem,
- 4) przygotowanie materiałów związanych z nakazaniem właścicielom gruntów sprzątnięcia plonów w oznaczonym terminie z terenów zmeliorowanych zaopatrzonych w urządzenia nawadniające,
- 5) przygotowanie zarządzenia o ograniczeniu poboru wody w przypadku niedoboru wody,
- 6) przygotowanie decyzji w sprawie wyznaczania części nieruchomości umożliwiającej dostęp do wody objętej powszechnym korzystaniem,
- 7) ustalanie wysokości odszkodowania za umożliwienie dostępu do wody objętej powszechnym korzystaniem,
- 8) przygotowanie decyzji nakazującej właścicielowi gruntu przywrócenie poprzedniego stanu wody na gruncie lub wykonanie urządzeń zapobiegającym szkodom,
- 9) przygotowanie decyzji zatwierdzającej ugodę w sprawie zmiany stanu wody na gruncie,
- 10) prowadzenie postępowania w sprawie uzyskania pozwolenia wodnego prawnego na pobór wód na szczególne korzystanie z wód bądź inne przedsięwzięcia, które przed ich podjęciem zgodnie z Ustawą Prawo Wodne, takiego pozwolenia wymagają,
- 11) pełnienie funkcji koordynatora gminnego do nadzorowania i koordynowania przygotowań i realizacji zadań wynikających z obowiązku funkcjonowania publicznych urządzeń w wodę w warunkach specjalnych na terenie Gminy Wodzierady.

II. W zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę:

- 1) współpraca w zakresie ustalania kierunków rozwoju sieci wodociągowych w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- 2) przygotowanie projektu regulaminu dostarczania wody i przedłożenia go wraz z projektem uchwały Radzie Gminy celem uchwalenia,
- 3) przygotowanie opinii w sprawach cen dostarczania wody,
- 4) przygotowanie projektów uchwał w sprawie zatwierdzenia bądź odmowy taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę,
- 5) przygotowanie zarządzenia o ograniczeniu pobierania do innych celów wody przeznaczonej na zaopatrzenie ludności w przypadku niedoboru wody,
- 6) współpraca z podmiotami prowadzącymi zbiorowe zaopatrzenie w wodę w zakresie utrzymania infrastruktury technicznej.
- 7) regularne informowanie mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,

- 8) przygotowywanie i zawieranie umów na dostawę wody,
- 9) komputerowe naliczanie opłat za pobór wody odbiorcom indywidualnym i zakładom pracy,
- 10) rozliczanie opłat za pobór wody po zakończeniu każdego okresu rozliczeniowego (3 miesięczny), wystawiania w tym zakresie faktur,
- 11) nadzór nad stacjami ujęć wody, sieciami wodociągowymi,
- 12) pełnienie nadzoru nad pracą konserwatorów stacji uzdatniania wody i wyciąganie konsekwencji w razie rażących zaniedbań,
- 13) koordynowanie pracami przy usuwaniu awarii na sieciach wodociągowych,
- 14) prowadzenie rejestru awarii,
- 15) nadzór nad eksploatacją źródeł ulicznych,
- 16) uzgadnianie i wydawanie warunków technicznych przyłącza i sieci wodociągowych,
- 17) dokonywanie odbiorów przyłączy wodociągowych,
- 18) współdziałanie w przygotowaniu dokumentacji przetargowej ze stanowiskiem właściwym merytorycznie w udzielaniu zamówienia publicznego,
- 19) zlecenie zadań do wykonania zgłoszonych przez radnych w ramach interpelacji,

III. W zakresie oświetlenia ulicznego

- 1) prowadzenie spraw związanych z konserwacją oświetlenia ulicznego w miejscach publicznych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem należności za zużyta energię elektryczną przy oświetleniu dróg, placów, boisk i skwerków,
- 3) zakup artykułów do prawidłowego funkcjonowania oświetlenia,
- 4) informowanie konserwatora o powstałych awariach, uzupełnianiu żarówek oraz czasowym przestawianiu funkcjonowania oświetlenia ulicznego.

2. Zakres odpowiedzialności

Młodszy referent ds. komunalnych ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe wykonywanie zadań wymienionych w powyższym zakresie obowiązków oraz innych obowiązków wynikających z przepisów prawa.

C. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie :

Co najmniej średnie .

2. Doświadczenia zawodowe:

Odbyty staż pracy umożliwiający wykonywanie zadań wymienionych w pkt. B

3. Wymagana wiedza specjalistyczna:

Znajomość:

Ustawy- prawo wodne,

Ustawy - zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzenie ścieków

Kodeksu postępowania administracyjnego.

Ustawy - o samorządzie gminnym

Ustawy - o finansach publicznych

4. Znajomość pozostałych zagadnień:

Wiedza ogólna z zakresu administracji publicznej.

5. Cechy osobowości:

Komunikatywność, ujmujący sposób bycia, elokwencja, dyskrecja, lojalność, szacunek do drugiego człowieka, dobra pamięć, dobry stan zdrowia, wytrwałość, utrzymanie porządku w dokumentach i na stanowisku pracy

6. Dyspozycyjność:

Praca na stanowisku młodszego referent ds. komunalnych wymaga pozostawania w dyspozycji przełożonych po godzinach pracy i w dni wolne od pracy.

7. Umiejętność:

Umiejętność logicznego myślenia, techniczna obsługa komputera, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność pracy w zespole, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

8. Obsługa – komputery, systemy i programy komputerowe, maszyny, narzędzia:

Praca na stanowisku wymaga znajomości obsługi komputera w środowisku WINDOWS (WORD, EXCELL)

Wójt

//-//

Renata Szafrńska