imię i nazwisko pracownika

nazwa stanowiska pracowniczego\*

**OPIS STANOWISKA PRACY**

**A. DANE PODSTAWOWE**

|  |
| --- |
| **1. Nazwa stanowiska:** |
| stanowisko ds. administracyjnych BSPP  |

|  |
| --- |
| **2. Wydział / Komórka organizacyjna:** |
| Miejski Zarząd Dróg - Biuro Strefy Płatnego Parkowania |

|  |
| --- |
| **3. Symbol wydziału / komórki organizacyjnej:** |
| MZD-BSPP |

|  |
| --- |
| **4. Zasady współzależności służbowej:** |
| **Bezpośredni przełożony:**Kierownik Miejskiego Zarządu Dróg, |
| **Przełożony wyższego stopnia:**Prezydent Miasta Leszna. |

|  |
| --- |
| **5. Zasady zwierzchnictwa stanowisk:** |
| **a/ nazwy bezpośrednio podległych stanowisk: -** |
| **b/ nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym:** stanowiska ds. kontroli parkingów. |

|  |
| --- |
| **6. Zasady zastępstw na stanowiskach:** |
| **a/ pracownik zastępuje:**pracownika na stanowisku pomocy administracyjnej, |
| **b/ pracownik jest zastępowany przez:**pracownika na stanowisku pomocy administracyjnej, |
| **c/ pracownik współpracuje z** **pracownikami:** Miejskiego Zarządu Dróg, Biura Strefy Płatnego Parkowania oraz z Wydziałem Finansowo-Księgowym. |

**B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI**

|  |
| --- |
| **1. Zakres obowiązków / zadań:** |
| **Zadania główne:**- zadania administracyjne BSPP,- egzekucje kar opłat dodatkowych,- prowadzenie korespondencji w sprawach wynikających z zakresu obowiązków.**Zadania pomocnicze:**- nadzór nad funkcjonowaniem parkomatów.**Zadania okresowe:**- przygotowywanie sprawozdań w zakresie BSPP,- współdziałanie przy realizacji innych zadań Miejskiego Zarządu Dróg - Biura Strefy Płatnego Parkowania,- zastępowanie innych pracowników Biura Strefy Płatnego Parkowania. |

|  |
| --- |
| **2. Zakres odpowiedzialności:** |
| 1. Właściwe i terminowe załatwianie spraw wynikających z zakresu obowiązków.
2. Należyte gospodarowanie powierzonym mieniem.
3. Przestrzeganie czasu i dyscypliny pracy.
4. Prawidłowe funkcjonowanie parkomatów.
5. Prawidłowe funkcjonowanie programów do obsługi.
 |

|  |
| --- |
| **3. Zakres uprawnień:** |
| - wnioski do MSWiA CEPIK dotyczące danych właścicieli pojazdów,- prowadzenie korespondencji związanej z egzekucją kar opłat dodatkowych. |

**C. CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU**

|  |
| --- |
| **1. Wykształcenie pracownika:** |
| **konieczne**: wyższe |
| **pożądane: -** |

|  |
| --- |
| **2. Praktyka / doświadczenie zawodowe:** |
| **konieczna:**- co najmniej roczny staż pracy na stanowiskach administracyjno-biurowych, |
| **pożądana:**- co najmniej 2 letni staż pracy w administracji publicznej. |

|  |
| --- |
| **3. Uprawnienia** |
| **konieczne: -** |
| **pożądane: -** |

|  |
| --- |
| **4. Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:** |
| - Kodeks postępowania administracyjnego,*-* Kodeks cywilny,- Prawo o ruchu drogowym,- ustawa o drogach publicznych,- ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,- ustawa o samorządzie gminnym,- ustawa o pracownikach samorządowych,*-* uchwały Rady Miejskiej w sprawie ustalenia w mieście Lesznie Strefy Płatnego Parkowanie (ze zm.).Umiejętność: logicznego myślenia, pracy w zespole, wysławiania się, korzystaniaz przepisów prawa, samodzielnego załatwiania spraw administracyjnych. |

|  |
| --- |
| **5. Obsługa – komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia, urządzenia:** |
| Znajomość: obsługi pakietu MC OFFICE w środowisku Windows, korzystania z internetu, obsługi urządzeń biurowych. |
| Niniejszym stwierdzam, że zawarte w powyższym kwestionariuszu informacje rzetelnie odzwierciedlają zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień **stanowiska ds.** administracyjnych BSPP w Miejskim Zarządzie Dróg – Biuro Strefy Płatnego Parkowania. .......................................................... data i podpis bezpośredniego przełożonegoOświadczam, że treść niniejszego „OPISU STANOWISKA PRACY” jest mi znana i zobowiązuję się do jej ścisłego przestrzegania pod rygorem odpowiedzialności prawnej i dyscyplinarnej..................................................... ...................................................... data i podpis pracownika **ZATWIERDZAM** data i podpis przełożonego |

OBJAŚNIENIA

*nazwa stanowiska pracowniczego**\** tj. nazwa przyznanego stanowiska urzędniczego bądź kierowniczego stanowiska urzędniczego zgodnie wykazem w „Tabeli II stanowisk pracowniczych wspólnych dla wszystkich urzędów” rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych

*Zakres odpowiedzialności:*

*wpisać za co pracownik ponosić będzie odpowiedzialność, np. administracyjną, finansową, mienie, wyposażenie\** - dotyczy szczególnych form odpowiedzialności według uznania przełożonego,
np. odpowiedzialność kasjera

*Zakres uprawnień:*

*np. upoważnienie do podpisywania niektórych dokumentów, samodzielne prowadzenie uzgodnień\** - tylko bardzo ważne uprawnienia, np. wydawanie decyzji dotyczących praw jazdy