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, korzystania z 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 przełożonego  Oświadczam, 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