

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, UPRAWNIENÍ 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, wystawiania 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