

.....  
imię i nazwisko pracownika

.....  
nazwa stanowiska pracowniczego \*

## OPIS STANOWISKA PRACY

### A. DANE PODSTAWOWE

<b>1. Nazwa stanowiska:</b>
ds. przygotowania i realizacji inwestycji drogowych (MZD-VI)
<b>2. Wydział / Komórka organizacyjna:</b>
Miejski Zarząd Dróg
<b>3. Symbol wydziału / komórki organizacyjnej:</b>
MZD
<b>4. Zasady współzależności służbowej:</b>
<b>Bezpośredni przełożony:</b> Kierownik Miejskiego Zarządu Dróg (MZD-I)
<b>Przełożony wyższego stopnia:</b> Prezydent Miasta Leszna
<b>5. Zasady zwierzchnictwa stanowisk:</b>
<b>a) nazwy bezpośrednio podległych stanowisk: -</b>
<b>b) nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym:-</b>
<b>6. Zasady zastępstw na stanowiskach:</b>
<b>a) pracownik zastępuje pracownika na stanowisku:</b> ds. przygotowania i realizacji inwestycji oświetlenia ulicznego (MZD-V)
<b>b) pracownik jest zastępowany przez pracownika na stanowisku:</b> ds. przygotowania i realizacji inwestycji oświetlenia ulicznego (MZD-V)
<b>c) pracownik współpracuje m. in. z:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- pozostałymi pracownikami Miejskiego Zarządu Dróg,</li><li>- Biurem Strefy Płatnego Parkowania Miejskiego Zarządu Dróg,</li><li>- pracownikami brygady remontowej Miejskiego Zarządu Dróg,</li><li>- Wydziałem Finansowo - Księgowym –Referatem Dochodów,</li><li>- Strażą Miejską,</li><li>- wszystkimi pracownikami Urzędu Miasta Leszna</li></ul>

### B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEN I ODPOWIEDZIALNOŚCI

<b>1. Zakres obowiązków / zadań:</b>
<b>Zadania główne:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1) przygotowywanie preliminarza budżetowego;</li><li>2) przeprowadzanie procedur przetargowych związanych z udzielaniem zamówień publicznych, w zakresie prowadzonych inwestycji; nadzór merytoryczny i rozliczanie zleconych prac;</li><li>3) zamieszczanie dokumentów wydziałowych w BIP-ie Urzędu Miasta Leszna;</li><li>4) przeprowadzanie procedur przetargowych związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie zadań z inicjatywy lokalnej przypisanych merytorycznie do MZD;</li><li>5) bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami i ich zmianami w zakresie wykonywanych obowiązków;</li></ol>

- 6) bieżąca samokontrola czynności i dokumentów prowadzonych na stanowisku;
- 7) prowadzenie korespondencji w sprawach wynikających z zakresu obowiązków.

**Zadania pomocnicze:**

- 1) wykonywanie pozostałych zadań wynikających ze specyfiki działania Miejskiego Zarządu Dróg,
- 2) zastępowanie innych pracowników Miejskiego Zarządu Dróg.

**Zadania okresowe:**

- 1) archiwizacja dokumentów;
- 2) podnoszenie kwalifikacji przez samokształcenie oraz udział w szkoleniach.

**2. Zakres odpowiedzialności:**

Pracownik ponosi odpowiedzialność za merytoryczne, sprawne i terminowe wykonywanie wszystkich powierzonych czynności, a w szczególności za:

- 1) przestrzeganie przepisów prawa związanych z wykonywaniem powierzonych czynności;
- 2) dbałość o wykonanie powierzonych zadań poprzez ich sumienne, bezstronne wykonanie;
- 3) przestrzeganie postanowień określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Leszna;
- 4) przestrzeganie postanowień Statutu Miasta Leszna i aktów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie Miasta Leszna;
- 5) przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych;
- 6) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów;
- 7) dbanie o wizerunek Urzędu, właściwy stosunek do klientów Urzędu;
- 8) przestrzeganie przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych;
- 9) przestrzeganie czasu i dyscypliny pracy;
- 10) oszczędne gospodarowanie przydzielonym sprzętem, materiałami biurowymi, energią elektryczną i ciepłą;
- 11) powierzone mienie.

**3. Zakres uprawnień:**

- 1) kontrola realizacji prowadzonych zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 2) współdziałanie z inspektorami nadzoru inwestorskiego;
- 3) utrzymywanie kontaktów służbowych z przedstawicielami jednostek współdziałających z Miejskim Zarządem Dróg;
- 4) udzielanie informacji mieszkańcom miasta w zakresie prowadzonych spraw z uwzględnieniem przepisów o ochronie danych osobowych,
- 5) posługiwanie się pieczętką imienną.

**C. CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU**

**1. Wykształcenie pracownika:**

**konieczne:** wyższe techniczne;

**pożądane:** wyższe o specjalności drogowej lub mostowej;

**2. Praktyka / doświadczenie zawodowe:**

**konieczna:** roczny staż pracy lub roczne doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;

**pożądana:** 4-letni staż pracy na równoważnym stanowisku w jednostce samorządowej;

**3. Uprawnienia**

**konieczne:** nie dotyczy;

**pożądane:**

- uprawnienia do kierowania robotami budowlanymi;
- uprawnienia projektowe.

#### 4. Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:

##### Pracownik jest zobowiązany do znajomości w szczególności:

- Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
- Kodeksu Cywilnego;
- ustawy Prawo o ruchu drogowym;
- ustawy Prawo budowlane;
- ustawy Prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych (przepisy regulujące problematykę zamówień publicznych);
- ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym;
- ustawy o drogach publicznych;
- ustawy o samorządzie gminnym
- ustawy o samorządzie powiatowym;
- ustawy o pracownikach samorządowych;
- ustawy o ochronie danych osobowych;
- Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- Zarządzenia Prezydenta Miasta Leszna, Uchwały Rady Miejskiej Leszna oraz przepisy i procedury wewnętrzne regulujące działalność Urzędu Miasta Leszna.

##### Umiejętności:

- 1) Znajomość i umiejętność stosowania przepisów, ustaw i rozporządzeń oraz innych obowiązujących przepisów związanych z realizacją zadań merytorycznych stanowiska.
- 2) Komunikatywność, kreatywność, konsekwentne dążenie do realizacji przyjętych celów i zadań, łatwość wyboru priorytetów, praca w zespole.
- 3) Zdolności analityczne, umiejętność dostosowania się zmieniającej się sytuacji, sprawna organizacja przedsięwzięć, łatwość formułowania myśli, umiejętność efektywnej pracy pod presją czasu.

#### 5. Obsługa – komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia, urządzenia:

**Praca wymaga** znajomości obsługi m.in.: pakietu MS OFFICE w środowisku Windows, urządzeń biurowych oraz umiejętności korzystania z internetu.

Niniejszym stwierdzam, że zawarte w powyższym kwestionariuszu informacje rzetelnie odzwierciedlają zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień **stanowiska ds. przygotowania i realizacji inwestycji drogowych w Miejskim Zarządzie Dróg.**

.....  
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 **od .....stycznia 2024 roku.**

.....  
data i podpis pracownika

.....  
**ZATWIERDZAM**  
data i podpis przełożonego