

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
nazwa stanowiska pracowniczego *

OPIS STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

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

B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEN I ODPOWIEDZIALNOŚCI

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

- 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 pieczęcią 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 **odlutego 2024 roku.**

.....
data i podpis pracownika

.....
ZATWIERDZAM
data i podpis przełożonego