

OPIS STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska:
Stanowisko ds. przygotowania i realizacji inwestycji drogowych oraz bieżącego utrzymania dróg i ulic (INF-MZD-VI)
2. Wydział / Komórka organizacyjna:
Wydział Infrastruktury Miejskiej Miejski Zarząd Dróg
3. Symbol wydziału / komórki organizacyjnej:
INF-MZD
4. Zasady współzależności służbowej:
Bezpośredni przełożony: Z-ca Naczelnika Wydziału Infrastruktury Miejskiej - Kierownik Miejskiego Zarządu Dróg (INF-MZD-I)
Przełożony wyższego stopnia: Naczelnik Wydziału Infrastruktury Miejskiej – Inżynier Miejski (INF-I)
5. Zasady zwierzchnictwa stanowisk:
a) nazwy bezpośrednio podległych stanowisk: -
b) nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym:-
6. Zasady zastępstw na stanowiskach:
a) pracownik zastępuje pracowników na stanowiskach: – ds. przygotowania i realizacji inwestycji oświetlenia ulicznego (INF-MZD-V)
b) pracownik jest zastępowany przez pracowników na stanowiskach: – ds. przygotowania i realizacji inwestycji oświetlenia ulicznego (INF-MZD-V)
c) pracownik współpracuje m. in. z: – pozostałymi pracownikami Miejskiego Zarządu Dróg oraz wszystkimi pracownikami Wydziału Infrastruktury Miejskiej, – pracownikami brygady remontowej Miejskiego Zarządu Dróg, – Strażą Miejską, – wszystkimi pracownikami Urzędu Miasta Leszna, – innymi podmiotami, jeśli wymagają tego zadania przypisane do stanowiska pracy.

B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zakres obowiązków / zadań:
Zadania główne:
1) przygotowanie postępowań zamówień publicznych dla prowadzonych zadań, prowadzenie rejestrów oraz sprawozdań z udzielonych zamówień.
2) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem dróg i ulic dla których zarządcą jest Miejski Zarząd Dróg, a w szczególności w zakresie: a) zimowego utrzymania dróg, b) utrzymania nawierzchni gruntowych, c) remontów cząstkowych nawierzchni bitumicznych, d) remontów cząstkowych nawierzchni z prefabrykatów betonowych, e) wykonywania nawierzchni z destruktu asfaltowego, f) odnowy oznakowania poziomego, g) utrzymania sygnalizacji świetlnych, h) zapewnienia dostaw elementów oznakowania pionowego oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego;

- 3) przygotowanie i prowadzenie inwestycji drogowych;
- 4) przygotowanie decyzji na lokalizacje urządzeń w pasach drogowych;
- 5) prowadzenie rejestru wydanych decyzji;
- 6) uczestnictwo w spotkaniach roboczych, odbiorach robót, przeglądach w okresie biegu gwarancji i rękojmi;
- 7) udział w czynnościach odbioru wykonanych robót drogowych;
- 8) weryfikacja wycen sporządzanych przez wykonawców robót drogowych;
- 9) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi miasta Leszna w zakresie bezpieczeństwa, utrzymania i ochrony dróg;
- 10) przygotowywanie i aktualizacja regulaminów oraz procedur w zakresie zajmowanego stanowiska.
- 11) Wprowadzanie do Biuletynu Informacji Publicznej oraz wewnętrznej sieci intranetowej Urzędu m. in.: zarządzeń, regulaminów, procedur i innych dokumentów oraz informacji w zakresie zajmowanego stanowiska;
- 12) bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami i ich zmianami w zakresie wykonywanych obowiązków,
- 13) pozyskiwanie środków zewnętrznych, zgodnie z zakresem zadań realizowanych przez Miejski Zarząd Dróg.

W pozostałym zakresie:

- 1) zastępowanie innych pracowników Miejskiego Zarządu Dróg w Wydziale Infrastruktury Miejskiej;
- 2) wykonywanie innych zadań związanych z zakresem działania Miejskiego Zarządu Dróg;
- 3) współdziałanie przy realizacji innych zadań związanych z zakresem działania Wydziału Infrastruktury Miejskiej;
- 4) obsługa administracyjno-kancelaryjna Miejskiego Zarządu Dróg, a w szczególności: prowadzenie rejestrów biura (m. in. teczek spraw i akt), przygotowanie pism do wysyłki, w tym rejestrowanie oraz przekazywanie pism do wysyłki, w zakresie zajmowanego stanowiska;
- 5) udział w szkoleniach;
- 6) podnoszenie kwalifikacji przez samokształcenie;
- 7) archiwizacja dokumentów..

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 wykonanie;
- 3) przygotowanie decyzji na lokalizacje urządzeń w pasach drogowych;
- 4) prowadzenie rejestru wydanych decyzji;
- 5) przestrzeganie postanowień określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Leszna;
- 6) przestrzeganie postanowień Statutu Miasta Leszna i aktów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie Miasta Leszna;
- 7) przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych;
- 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów;
- 9) poprawną archiwizację dokumentów;
- 10) dbanie o wizerunek Urzędu, właściwy stosunek do klientów Urzędu;
- 11) przestrzeganie przepisów bhp i przepisów przeciwpożarowych;
- 12) przestrzeganie czasu i dyscypliny pracy;
- 13) oszczędne gospodarowanie przydzielonym sprzętem, materiałami biurowymi, energią elektryczną i ciepłą;

3. Zakres uprawnień:

Pracownik posiada uprawnienia w szczególności do:

- 1) posługiwanie się pieczęcią imienną;
- 2) utrzymywanie kontaktów służbowych z przedstawicielami jednostek współdziałających z Miejskim Zarządem Dróg w Wydziale Infrastruktury Miejskiej;
- 3) wykonywania czynności określonych w upoważnieniach i pełnomocnictwach wydanych przez

Prezydenta Miasta Leszna m.in. do:

- a) kontroli realizacji prowadzonych zadań inwestycyjnych i remontowych;
- b) współdziałania z inspektorami nadzoru inwestorskiego.

C. CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU

1. Wykształcenie pracownika:

konieczne wykształcenie wyższe techniczne o specjalności: drogowej / mostowej / inżynierii transportu / budownictwa / inżynierii sanitarnej

pożądane:

2. Praktyka / doświadczenie zawodowe:

konieczna: co najmniej 3-letni staż pracy na podobnym stanowisku

pożądane:

- 1) staż pracy w administracji publicznej,
- 2) doświadczenie zawodowe w:
 - wykonywaniu samodzielnych funkcji w budownictwie,
 - wykonywaniu projektów w budownictwie,
 - zakresie wykonawstwa robót, nadzoru nad robotami oraz utrzymania infrastruktury technicznej w drogownictwie lub budownictwie, a także na podobnych stanowiskach w administracji państwowej i samorządowej

3. Uprawnienia

konieczne: nie dotyczy

pożądane:

- uprawnienia budowlane do kierowania robotami budowlanymi;
- uprawnienia budowlane do projektowania

4. Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:

- 1) Znajomość obowiązujących regulacji prawnych, m. in. w zakresie przepisów:
 - Kodeksu postępowania administracyjnego;
 - Kodeksu cywilny;
 - Prawo o ruchu drogowym;
 - Prawo budowlane;
 - Prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych (przepisy regulujące problematykę zamówień publicznych),
 - ustawa o drogach publicznych;
 - ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
 - ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
 - ustawa o samorządzie gminnym;
 - ustawa o samorządzie powiatowym;
 - ustawa o pracownikach samorządowych;
 - ustawy o ochronie danych osobowych;
 - ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - ustawa o dostępie do informacji publicznej.
 - rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - zarządzeń Prezydenta Miasta Leszna, Uchwał Rady Miejskiej Leszna oraz przepisów i procedur wewnętrznych regulujących działalność Urzędu Miasta Leszna,
 - przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych aktów prawnych.
- 2) Znajomość i umiejętność stosowania przepisów, ustaw i rozporządzeń oraz innych obowiązujących przepisów związanych z realizacją zadań merytorycznych stanowiska.
- 3) Umiejętność: konsekwentnego dążenia do realizacji przyjętych celów i zadań, praca w zespole, zdolności analityczne, dostosowania się zmieniającej się sytuacji, sprawnej organizacji przedsięwzięć, efektywnej pracy pod presją czasu, komunikatywność, kreatywność, łatwość wyboru priorytetów oraz formułowania myśli.

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

Praca wymaga znajomości obsługi komputera (pakiet MS OFFICE w środowisku Windows), programów do kosztorysowania, programu AutoCad, urządzeń biurowych oraz innych programów niezbędnych do wykonywania zadań.
