

**OPIS STANOWISKA PRACY
I PROFILU WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH NA STANOWISKO
Inspektor ds. dróg w Referacie Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Gospodarki
Mieszkaniowej**

w Urzędzie Gminy w Sadkach

NAZWA STANOWISKA		KOMÓRKA ORGANIZACYJNA	
Inspektor ds. dróg		RI	
LICZBA PODLEGLYCH PRACOWNIKÓW		OSOBY PODLEGAJĄCE	
-		-	
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY		Kierownik Referatu Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Gospodarki Mieszkaniowej	
CEL STANOWISKA			
Prowadzenie prawidłowego nadzoru i kontroli nad stanem dróg gminnych na terenie gminy Sadki.			
ZAKRES ZADAŃ			
1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, w szczególności:			
1) Prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących zajęcia pasa drogowego, w szczególności: <ul style="list-style-type: none">- wydawanie decyzji w sprawach dotyczących zajęcia pasa drogowego,- wydawanie zezwoleń na umieszczanie w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej, niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,- wydawanie decyzji w sprawach przywrócenia pasa drogi gminnej lub lokalnej do stanu poprzedniego w przypadku jego naruszenia.			
2) Przygotowanie wniosków dotyczących pozyskania środków zewnętrznych na realizację zadań gminy w zakresie dróg np. z FOGR, funduszy unijnych.			
3) Przygotowanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk Organów Gminy dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii.			
4) Prowadzenie spraw dotyczących organizacji ruchu na drogach gminnych i współdziałanie w tym zakresie z jednostkami Policji.			
5) Wydawanie decyzji na przejazdy pojazdów nie normatywnych .			
6) Przygotowanie projektów uchwał związanych ze stanowiskiem pracy.			
7) Prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych w wersji graficznej i opisowej oraz jej aktualizacja.			

- 8) Prowadzenie ksiąg dróg i obiektów mostowych .
- 9) Zarządzanie siecią dróg gminnych i innych, budowa , modernizacja i utrzymanie tych dróg.
- 10) Prowadzenie ewidencji drzew przy drogach gminnych.
- 11) Prowadzenie ksiąg obiektów placów zabaw.
- 12) Prowadzenie kart drogowych – rozliczanie paliwa.
- 13) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta, Sekretarza i bezpośrednio przełożonego.

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

- 1) terminowe i rzetelne wykonywanie zadań związanych z wydawanymi decyzjami,
- 2) terminowe i rzetelne wykonywanie zadań związanych z realizacją inwestycji drogowych,
- 3) powierzone składniki majątkowe,
- 4) zabezpieczenie dokumentów, pieczęci urzędowych i urządzeń biurowych,
- 5) zachowanie tajemnicy służbowej zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych,
- 6) Załatwianie spraw zgodnie z KPA,
- 7) Wnikliwe, szybkie i bezstronne załatwianie spraw,

UPRAWNIENIA

- 1) Dokonywanie wpisów w ksiągkach obiektów drogowych i mostowych,
- 2) Uczestniczenie w komisjach odbiorowych poszczególnych zadań inwestycyjno-remontowych w tym szczególności inwestycji drogowych,
- 3) Nadzorowania procesu inwestycyjnego przy realizowanych zadaniach gminnych w zakresie budowy, rozbudowy i remontów obiektów komunalnych, urządzeń oraz infrastruktury technicznej,
- 4) Współpracy z projektantami, urzędami i odpowiednimi instytucjami w zakresie przygotowania i przeprowadzenia procesu inwestycyjnego,
- 5) Opiniowania wykonanej przez projektantów dokumentacji technicznej na zlecone zamierzenia inwestycyjne i remonty,
- 6) Wprowadzenia danych do programu ERGO,
- 7) Codziennego badania i oddelegowania do pracy pracowników gospodarczych

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

WYKSZTAŁCENIE	NIEZBĘDNE	wyższe
	DODATKOWE	
DOŚWIADCZENIE	NIEZBĘDNE	3- letni staż pracy
	DODATKOWE	
UMIĘJĘTNOŚCI	NIEZBĘDNE	Umiejętności interpersonalne, umiejętność pracy w zespole
	DODATKOWE	-obsługa komputera i znajomość oprogramowania Microsoft Office,
KURSY, SZKOLENIA, INNE	NIEZBĘDNE	
	DODATKOWE	

SPECJALNE WYMAGANIA WOBEC STANOWISKA	NIEZBĘDNE	
	DODATKOWE	
WARUNKI PRACY		

Sporządziła: Michalina Zygmunt

Sadki, dnia 2 grudnia 2016 roku