

OPIS STANOWISKA
PRACY I PROFILU WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH
w Urzędzie Miejskim w Więcborku

NAZWA STANOWISKA		KOMÓRKA ORGANIZACYJNA	
Młodszy Referent ds. Ewidencji Dróg, Ochrony Środowiska i Zaopatrzenia		Referat ds. Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Dróg	
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY		Kierownik Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Dróg	
CEL STANOWISKA			
<ul style="list-style-type: none">• prowadzenie ewidencji dróg gminnych,• prowadzenie gospodarki magazynowej, zakup i wydawanie materiałów,• kontrola gospodarki wodno-ściekowej.			
ZADANIA			
<ul style="list-style-type: none">• prowadzenie ewidencji dróg gminnych w wersji papierowej i elektronicznej,• prowadzenie spraw w zakresie organizacji ruchu,• opiniowanie i uzgadnianie lokalizacji zjazdów z nieruchomości na drogi gminne,• wydawanie decyzji administracyjnych za zajęcie pasa drogowego,• Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych,• prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków,• wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego i Burmistrza,• prowadzenie magazynu oraz zaopatrzenia w materiały pracowników wykonujących prace gospodarcze.			
ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI			
Odpowiada za: <ul style="list-style-type: none">• terminowość i realizację wykonywanych zadań w referacie,• zgodność pod względem formalno-prawnym sporządzanych decyzji administracyjnych i innych dokumentów w referacie,			

UPRAWNIENIA do:		
<ul style="list-style-type: none"> • przygotowywania decyzji administracyjnych, • kontroli gospodarki wodno-ściekowej, • zakupu i wydawania materiałów drogowych i eksploatacyjnych. 		
WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE		
WYKSZTAŁCENIE	NIEZBĘDNE	- średnie
	DODATKOWE	-
DOŚWIADCZENIE	NIEZBĘDNE	-
	DODATKOWE	- doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z leśnictwem
UMIĘTNOŚCI	NIEZBĘDNE	- znajomość następujących aktów prawnych: 1. ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody, 2. ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. prawo ochrony środowiska, 3. ustawa z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych, 4. ustawa z dnia z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
	DODATKOWE	- obsługa komputera i znajomość oprogramowania Microsoft Office,
KURSY, SZKOLENIA, INNE	NIEZBĘDNE	- prawo jazdy kat B, - obsługa komputera i znajomość oprogramowania Microsoft Office.
	DODATKOWE	- z zakresu wycinki drzew, - ochrony środowiska.
SPECJALNE WYMAGANIA WOBEC STANOWISKA	NIEZBĘDNE	- dokładność, rzetelność, - odpowiedzialność, - umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów, - umiejętność interpretacji i stosowania przepisów.
	DODATKOWE	-
WARUNKI PRACY		
<p>Stanowisko pracy jest zlokalizowane w budynku biurowym i wyposażone w urządzenia biurowe, jak komputer z oprzyrządowaniem, telefon, stół, siedzisko i inne sprzęty, które spełniają ogólne wymagania. Wilgotność względna powietrza jest umiarkowana, a środowisko termiczne spełnia warunki komfortu cieplnego. Dodatkowe uciążliwości mogą być związane z użytkowaniem komputera, występowaniem czynników stresogennych oraz oczekiwaną dyspozycyjnością.</p>		

Sporządziła: Magdalena Starzecka

BURMISTRZ

Zatwierdził:

mgr Waldemar Kuszewski

Więcbork, dnia 13 września 2019 r.