

**OPIS STANOWISKA PRACY I WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH
PRACOWNIKA NA STANOWISKU URZĘDNICZYM LUB
KIEROWNICZYM STANOWISKU URZĘDNICZYM**

1	Wydział	Wydział Komunalny
2	Proponowane stanowisko	Młodszy Referent
3	Charakterystyka i cel pracy	<p>Prowadzenie spraw związanych z:</p> <ul style="list-style-type: none"> - oświetleniem ulic i placów, - zaopatrzeniem mieszkańców w energię elektryczną, - organizacją publicznego transportu zbiorowego na terenie miasta, - telekomunikacją, - remontami bieżącymi dróg publicznych gminnych i wewnętrznych, - utrzymaniem czystości i zieleni. <p>Znajomość niżej wymienionych aktów prawnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ustawa Prawo energetyczne, - Ustawa o publicznym transporcie zbiorowym, - Ustawa o drogach publicznych, - Ustawa o samorządzie gminnym, - Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego.
4	Zakres obowiązków	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem mieszkańców w energię elektryczną. 2. Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulic i placów. 3. Przyjmowanie interwencji mieszkańców w sprawach awarii w dostawach prądu. 4. Dbałość o prawidłowy przebieg i organizację publicznego transportu zbiorowego na terenie miasta. 5. Nadzór nad utrzymaniem przystanków oraz budowa wiat przystankowych. 6. Rozliczanie dotacji do publicznego transportu zbiorowego. 7. Prowadzenie spraw związanych z oczyszczaniem miasta. 8. Współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w zakresie: <ol style="list-style-type: none"> a) utrzymania zieleni, b) oczyszczania miasta, 9. Prowadzenie spraw z zakresu telekomunikacji. 10. Prowadzenie spraw związanych z remontami bieżącymi dróg publicznych gminnych i wewnętrznych. 11. Planowanie środków finansowych w zakresie realizacji powyższych zadań. 12. Inne prace zleczone przez Burmistrza Miasta lub Naczelnika Wydziału.
5	Wykształcenie; wyższe, średnie.	Wyższe - elektryczne, energetyczne lub budowlane o specjalności drogowej lub ogólnobudowlanej

6	Praktyka (staż pracy) konieczna, pożądana.	pożądana
7	Uprawnienia	-----
8	Umiejętności	- dobra znajomość obsługi komputera (MS Office - Word, Excel) i urządzeń biurowych; - umiejętność pracy w zespole; - pożądana umiejętność kosztorysowania.