

OPIS STANOWISKA PRACY I WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH
PRACOWNIKA NA STANOWISKU URZĘDNICZYM,
KIEROWNICZYM STANOWISKU URZĘDNICZYM LUB
KIEROWNIKA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ GMINY

1	Wydział / referat Samodzielne stanowisko Jednostka organizacyjna gminy	Komunalny
2.	Proponowane stanowisko	Wolne stanowisko urzędnicze
3.	Charakterystyka i cel pracy	Praca biurowa oraz w terenie wynikająca m.in. z realizacji niżej wymienionych aktów prawnych i wykonawczych: - Ustawa o samorządzie gminnym - Kodeks Postępowania Administracyjnego - Ustawa o drogach publicznych - Prawo budowlane - Prawo energetyczne - Ustawa o publicznym transporcie zbiorowym
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, placów oraz spraw związanych z utrzymaniem bieżącym oświetlenia ulicznego. 3. Przyjmowanie interwencji mieszkańców w sprawach awarii w dostawach energii. 4. Dbalność o prawidłowy przebieg i organizację publicznego transportu zbiorowego na terenie miasta na podstawie Ustawy z dnia 16 grudnia 2010r. o publicznym transporcie zbiorowym m.in.: pobieranie opłat za korzystanie przez operatorów i przewoźników z przystanków komunikacyjnych; budowa, remont i utrzymywanie wiat przystankowych. 5. Rozliczanie dotacji do publicznego transportu zbiorowego. 6. Prowadzenie spraw związanych z remontami bieżącymi dróg publicznych gminnych i wewnętrznych. 7. Planowanie środków finansowych w zakresie realizacji powyższych zadań. 8. Realizowanie zadań obronnych oraz przedsięwzięć wynikających z potrzeb obrony cywilnej i powszechnej samoobrony oraz zarządzania kryzysowego.
5.	Wykształcenie: wyższe, średnie	Wyższe techniczne lub średnie techniczne w zakresie budownictwa lub dróg lub pokrewne.
6.	Praktyka (staż pracy): Konieczna, Pożądana	Mile widziane: minimum 2 letni staż pracy
7.	Uprawnienia	Konieczne: czynne prawo jazdy kat B,
8.	Umiejętności	Konieczne: - bardzo dobra obsługa komputera (MS Office - Word, Exel) oraz urządzeń biurowych, - sporządzanie i redagowanie pism, przygotowanie dokumentów zgodnie z zakresem czynności, - umiejętność pracy w zespole, - umiejętność interpretacji i stosowania przepisów, - zdolność analitycznego myślenia i poprawnego wyciągania wniosków, - inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów

		<ul style="list-style-type: none">- komunikatywność, w tym łatwość przekazywania informacji, kultura osobista- umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy- odpowiedzialność, systematyczność, zaangażowanie Mile widziane: <ul style="list-style-type: none">- umiejętność kosztorysowania
--	--	--