

## OPIS STANOWISKA PRACY

### I. DANE PODSTAWOWE

**1. Nazwa stanowiska pracy:** (np.: młodszy referent, referent, specjalista, inspektor, kierownik referatu)

Kierownik Referatu Technicznej Obsługi Miasta

**2. Nazwa i symbol komórki organizacyjnej:**

Referat Technicznej Obsługi Miasta

**3. Wymiar czasu pracy:** (etat, czas pracy, godziny pracy)

pełny etat

**4. Relacje stanowiska do innych stanowisk:**

**bezpośredni przełożony:**

Zastępca Burmistrza Miasta

**pracownik zastępuje:**

Zastępcę Burmistrza

**pracownik jest zastępowany przez:**

Elenę Niedźwiecką

**5. Stanowisko współpracuje z:** (wskazać właściwe komórki organizacyjne, jednostki podległe, inne instytucje lub organy)

Wszystkimi komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi Gminy

## II. ZAKRES ZADAŃ, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI

### 1. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. zarządzanie zespołem, organizowanie i nadzorowanie prac Referatu Technicznej Obsługi Miasta;
2. opracowywanie sprawozdań, planów i korekt budżetu miasta w zakresie spraw realizowanych przez Referat Technicznej Obsługi Miasta;
3. nadzór nad rozbudową infrastruktury technicznej miasta oraz organizowanie i sprawowanie kontroli nad właściwym funkcjonowaniem transportu miejskiego;
4. nadzór nad realizacją zadań własnych gminy z zakresu dróg gminnych w tym m.in.:
  - sporządzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich,
  - wnioskowanie do rady gminy o zaliczenie lub zmianę kategorii drogi do kategorii dróg gminnych,
  - wnioskowanie o ustalenie lub zmianę strefy płatnego parkowania,
5. koordynowanie zadań z zakresu utrzymania urządzeń użyteczności publicznej, w tym m.in.:
  - współpracy z właścicielami urządzeń infrastruktury technicznej w zakresie prawidłowego ich funkcjonowania oraz rozwoju,
  - inwestycji i remontów infrastruktury technicznej Miasta,
  - lokalizacji regionalnej sieci szerokopasmowej,
  - opiniowanie o studium ochrony przeciwpowodziowej;
  - sporządzanie projektu założeń do planu i projektu planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe i jego aktualizacja,
  - spraw związanych z ciekami naturalnymi, rowami i kanałami deszczowymi na terenie Milanówka,
6. nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych.

**2. Zakres uprawnień służbowych związanych ze stanowiskiem:** (np.: uprawnienia do podpisywania określonych dokumentów, samodzielne prowadzenie uzgodnień, koordynowanie określonej pracy)

#### Uprawnienia:

1. Prawo wglądu do dokumentów związanych z załatwianiem spraw objętych zakresem czynności.
2. Uprawnienia przysługujące pracownikom, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych oraz odpowiednimi przepisami kodeksu pracy.

#### Upoważnienia do:

1. Przetwarzania danych osobowych związanych z zakresem wykonywanych obowiązków.
2. Zgodnie z odrębnymi upoważnieniami związanymi z wykonywanymi zadaniami.

### 3. Zakres odpowiedzialności na stanowisku:

Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna za przestrzeganie ustalonej organizacji i porządku pracy, za przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., za przestrzeganie obowiązków wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych oraz odpowiedzialność służbowa przed bezpośrednim przełożonym za prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych obowiązków i poleceń służbowych, oraz za powierzone mienie.

**III. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE** (ogólne wymagania kwalifikacyjne zostały określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych)

**1. Wykształcenie:** (podać stopień – średnie, wyższe zawodowe, wyższe magisterskie, oraz kierunek – specjalność)

**niezbędne ( konieczne )**

Wyższe techniczne

**dotatkowe ( pożądane )**

Kierunek: budowlany, sanitarny, elektryczny, administracja, zarządzanie  
Studia podyplomowe z zakresu administracji samorządowej

**2. Doświadczenie zawodowe - staż pracy:** (podać wymaganą co najmniej liczbę lat pracy, ewentualnego doświadczenia na określonym stanowisku lub pracy w określonego rodzaju instytucjach)

**niezbędny ( konieczny )**

minimum 4 lata stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej 4 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami stawianymi na stanowisku;

**dotatkowy ( pożądany )**

doświadczenie na stanowisku kierowniczym

doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego przy zadaniach związanych z zarządzaniem inwestycjami, remontami i infrastrukturą techniczną

**3. Uprawnienia kwalifikacyjne lub zawodowe:** (podać nazwę, rodzaj bądź kategorię uprawnień wymaganych do pracy na określonym stanowisku lub wykonywania obowiązków wynikających ze stanowiska)

**niezbędne ( konieczne )**

Prawo jazdy kat. B

**dotatkowe ( pożądane )**

Uprawnienia budowlane w specjalności drogowej

**4. Wiedza specjalistyczna:** (wyszczególnić hasłowo nazwy przepisów- ustaw, rozporządzeń, procedur postępowania i zagadnień, które pracownik na danym stanowisku powinien znać i umieć je stosować)

**niezbędne ( konieczne )**

Znajomość ustaw, w szczególności:

1. Ustawa o samorządzie gminnym
2. Kodeks Postępowania Administracyjnego
3. Ustawa o pracownikach samorządowych
4. Kodeks pracy
5. Ustawa o ochronie danych osobowych
6. Ustawa o dostępie do informacji publicznej
7. Rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej
8. Ustawa Prawo zamówień publicznych

oraz znajomość przepisów z zakresu prawa budowlanego, wodnego, energetycznego.

**dotatkowe ( pożądane )**

Znajomość specyfiki i lokalnych uwarunkowań dla utrzymania i rozwoju infrastruktury technicznej i społecznej Milanówka

**5. Znajomość języków obcych:** (podać rodzaj języka, stopień i zakres znajomości oraz wskazać, czy znajomość języka ma być udokumentowana w określonym stopniu jego znajomości)

**niezbędna ( konieczna )**

**dotatkowa ( pożądana )**

język angielski w stopniu komunikatywnym w mowie i piśmie

**6. Umiejętności praktyczne:** (podać kluczowe umiejętności praktyczne, które powinien posiadać pracownik na stanowisku, np.: w zakresie obsługi komputera, wskazanych programów komputerowych, urządzeń biurowych, przygotowywania określonych dokumentów, opracowań, dokonywania tłumaczeń)

**niezbędne ( konieczne )**

Umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office

**dodatkowe ( pożądane )**

Znajomość programów do kosztorysowania poparta zaświadczeniem o ukończeniu kursu

**7. Cechy osobowości:** (podać kluczowe cechy osobowości, którymi powinien charakteryzować się pracownik na stanowisku, np.: komunikatywność, odpowiedzialność, skrupulatność, sumienność, dokładność, samodzielność, umiejętność pracy w grupie, determinacja w dążeniu do celu, aktywna współpraca, dociekliwość, zaangażowanie, kreatywność, obowiązkowość, pracowitość, opanowanie, zdecydowanie, wnikliwość, spostrzegawczość, cierpliwość, elokwencja, dyskrecja, lojalność, otwartość, krytycyzm, , zorganizowanie, wytrwałość, realizm w myśleniu, odporność na stres, opanowanie, twórcze podejście, gotowość na zmiany, wysoka motywacja, przedsiębiorczość w działaniu, dynamizm, pewność siebie, asertywność)

**niezbędne ( konieczne )**

**dodatkowe ( pożądane )**

komunikatywność , umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, kreatywność, obowiązkowość, odporność na stres, wysoka motywacja, zaangażowanie, asertywność, systematyczność, terminowość, umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji

**8. Umiejętności psychospołeczne:** (podać kluczowe umiejętności psychospołeczne, które powinien posiadać pracownik na stanowisku, np.: zdolności organizacyjne, analityczne i koncepcyjne, umiejętność analizy i syntezy informacji, poszukiwania i selekcji informacji, logicznego myślenia, zarządzania personelem, publicznego przemawiania, prowadzenia spotkań, wyrażania i obrony swojego zdania, wzmacniania motywacji własnej i innych osób, przekonywania, negocjowania, wywierania wpływu na innych, wyjaśniania, przekazywania wiedzy)

**niezbędne ( konieczne )**

**dodatkowe ( pożądane )**

umiejętności zarządcze, umiejętności organizacyjne, analityczne i koncepcyjne

**9. Dyspozycyjność:** (podać, czy praca na stanowisku wiąże się ze szczególną dyspozycyjnością pracownika, np.: gotowość do częstych wyjazdów służbowych, częsta praca poza siedzibą Urzędu, praca poza granicami kraju)

pełna dyspozycyjność - częsta praca poza siedzibą Urzędu i gotowość do pracy poza godzinami pracy Urzędu

#### IV. UWAGI I INFORMACJE DODATKOWE

**Środki finansowe do dyspozycji stanowiska:** (dział, rozdział, paragraf)

-

**Inne:**

-

#### V. OSOBA SPORZĄDZAJĄCA OPIS STANOWISKA PRACY

Imię i nazwisko: Anna Zajązkowska

Stanowisko: Sekretarz Miasta

.....  
Data sporządzenia opisu stanowiska pracy

.....  
Podpis i pieczętka  
kierownika komórki organizacyjnej