Adrian Toporowicz
(imię i nazwisko pracownika)

K A R T A S T A N O W I S K A P R A C Y

……
(pieczątka urzędu)

Stanowisko: **ds. zarządzania gospodarką komunalną**

Wchodzi w skład: **Referatu Inwestycji i Remontów**

Bezpośredni przełożony: **Kierownik Referatu Inwestycji i Remontów**

1. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na wyżej wymienionym stanowisku należy:

1) pobieranie opłaty targowej zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami,
2) rozliczanie wpłat z tytułu opłaty targowej i za rezerwację targowiska,
3) zapewnienie utrzymania czystości w miejscach publicznych, w tym letnie i zimowe utrzymanie czystości dróg, chodników i innych terenów gminnych, a także wyposażenie ich w urządzenia służące do zbierania zanieczyszczeń,
4) bieżące utrzymanie terenów zieleni, zadrzewień, parków, boisk sportowych,
5) koordynacja działań związanych z ochroną przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzeniem schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części, prowadzenie ewidencji odłowionych zwierząt,
6) budowa, doposażenie, naprawa i konserwacja placów zabaw, siłowni zewnętrznych i obiektów małej architektury, m.in. tablic informacyjnych, ławek,
7) ustalanie zakresu niezbędnych konserwacji, remontów i napraw budynków (w tym urządzeń i instalacji), pojazdów (nieprzekazanych innym podmiotom) z zasobu gminnego (z wyłączeniem infrastruktury drogowej) oraz ich realizacja, zapewnienie prawidłowego stanu technicznego obiektów użyteczności publicznej,
8) zarządzanie gminnym zasobem (z wyłączeniem budynków mieszkalnych i infrastruktury drogowej), w szczególności w zakresie zapewnienia bezpiecznego i zgodnego z przepisami prawnymi użytkowania oraz nadzór nad spełnianiem obowiązków nałożonych na właściciela i zarządcę nieruchomości, kontrola prowadzenia książek obiektów budowlanych i terminowego dokonywania przeglądów technicznych, z wyłączeniem obiektów, dla których nadzór ustalono na podstawie odrębnych upoważnień,
9) rozliczanie i analiza kosztów dostarczenia oraz zużycia mediów energetycznych w budynkach i obiektach należących do gminnego zasobu (z wyłączeniem budynków mieszkalnych, świetlic i infrastruktury drogowej),
10) bieżąca ewidencja druków magazyn przyjmie/wyda,
11) udział w pracach dotyczących przygotowywania materiałów do określenia przedmiotu zamówienia na zadania inwestycyjne z zakresu stanowiska pracy,
12) weryfikacja możliwości uzyskania dofinansowania ze źródeł zewnętrznych (środki unijne, krajowe programy wsparcia, itp.) na zadania realizowane w ramach stanowiska pracy,

13) udział w pracach dotyczących przygotowywania materiałów do projektów i wniosków o środki pomocowe na realizację inwestycji, w szczególności harmonogramów rzeczowo finansowych, terminów realizacji przedsięwzięcia i możliwych do osiągnięcia wskaźników,
14) sporządzanie sprawozdań i informacji do celów wewnętrznych i statystycznych,
15) wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego i Burmistrza.

2. Zakres odpowiedzialności:

3. **Osoba, którą pracownik zastępuje:** Kierownik Referatu Inwestycji i Remontów z wyjątkiem zadań z zakresu odbioru i dekretacji korespondencji Referatu oraz zatwierdzania dokumentów księgowych pod względem merytorycznym.
4. **Osoba, która zastępuje pracownika:** Kierownik Referatu Inwestycji i Remontów