

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE MIEJSKIM

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

kierownik Referatu

2. Referat

Gospodarki Komunalnej, Przestrzennej i Inwestycji

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie

wyższe

2. Preferowany profil

administracyjny

3. Doświadczenie zawodowe

3a. Doświadczenie zawodowe

minimum 6 lat pracy

3b. Doświadczenie w pracy w samorządzie terytorialnym

minimum 2 lata pracy

4. Predyspozycje osobowościowe

- **umiejętność kierowania i zarządzania zespołem pracowników,**
- **umiejętność podejmowania decyzji,**
- **umiejętność nadzorowania prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych efektów,**
- **zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji,**
- **inicjatywa (m. in. umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich),**
- **kreatywność (wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy),**
- **umiejętność myślenia strategicznego,**
- **umiejętności analityczne.**

5. Umiejętności zawodowe

- **wiedza z dziedziny zadań Referatu warunkująca odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań,**
- **odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.**

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

Bezpośredni przełożony

Burmistrz

D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

- | |
|--|
| - stanowisko pracy ds. gospodarki lokalowej i ochrony środowiska |
| - stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej, inwestycji i rolnictwa, |
| - stanowisko pracy ds. gospodarki przestrzennej, gospodarki mieniem komunalnym i informatyzacji. |

E. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

1)	nadzór i koordynacja zadań Referatu;
2)	sprawy RPO, nadzór nad przygotowywaniem wniosków o środki zewnętrzne;
3)	prowadzenie spraw z zakresu:
	a) ewidencji działalności gospodarczej,
	b) zamówień publicznych,
	c) utrzymania i eksploatacji obiektów Urzędu Miejskiego.

2. Prawa i obowiązki

prawa i obowiązki wynikające z ustawy dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.) i z przepisów szczególnych.

3. Ocena realizacji zadań

Podmiot dokonujący oceny	Metoda i mierniki oceny
Burmistrz	zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 55, poz. 361).

4. Zakres i stopień samodzielności na stanowisku

Odpowiedzialność za całość realizacji zadań Referatu, w tym także za pracę i efekty pracy podległych pracowników. Samodzielność podejmowania decyzji z zakresu działania Referatu.

F. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny: komputer osobisty.
2. Oprogramowanie: Microsoft Office Word, Microsoft Excel, Outlook Express, LexPolonica.
3. Środki łączności: telefon stacjonarny, Internet.