**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY**

**I. Dane podstawowe.**

1. Nazwa stanowiska pracy:

Stanowisko ds. gospodarki komunalnej.

2. Komórka organizacyjna (jednostka organizacyjna):

Referat Gospodarki Komunalnej, przestrzennej i inwestycji.

3. Symbol komórki organizacyjnej:

- BGK

**II Wymagania kwalifikacyjne.**

**1.** Wykształcenie:

Wyższe, średnie z maturą

**2.** Preferowany profil:

administracja, budownictwo,

**3.** Doświadczenie zawodowe:

1) staż pracy – minimum 5 lat,

2) staż pracy na stanowiskach urzędniczych w administracji publicznej lub na innym stanowisku związanym z pracą umysłową – 5 lat

3) doświadczenie nadzorze nad pracownikami,

**4.** Umiejętności zawodowe:

1) Znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o drogach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym ,ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach i innych ustaw regulujących funkcjonowanie samorządu,

2) Prawo jazdy kat. B

3) Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych znajomość programów MS Word i Excel.

**5.** Predyspozycje osobowościowe:

1) dobra organizacja pracy,

2) umiejętność pracy w zespole,

3) zdolność zarządzania sobą,

4) sumienność,

**III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.**

1) Gospodarka komunalna w tym. m.in. utrzymanie i nadzór nad eksploatacją urządzeń i budynków komunalnych;

2) Nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w mieście w tym. m.in. zagospodarowanie i utrzymanie terenów zielonych i rekreacyjnych;

3) Rolnictwo;

4) Nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w ramach robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych;

5) prowadzenie spraw z zakresu BHP i p.poż w Urzędzie Miejskim;

Skórcz, dnia 31 stycznia 2018 r.

 ..................................................

 ( podpis kierownika komórki organizacyjnej )