

KARTA WYMAGAŃ STANOWISKOWYCH

Imię i nazwisko: mgr inż. Sławomir Strzelecki

Stanowisko: Naczelnik Wydziału Infrastruktury Miejskiej

I.	Wymagania: 1) obywatelstwo polskie; 2) wykształcenie wyższe; 3) co najmniej 5-letni staż pracy; 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych; 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 6) nieposzlakowana opinia; 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku; 8) znajomość obowiązujących przepisów na zajmowanym stanowisku.
II.	Umiejętności i zdolności : 1) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych na zajmowanym stanowisku; 2) umiejętność ścisłego przestrzegania oraz adekwatnego stosowania przyjętych procedur; 3) operatywność w działaniu na zajmowanym stanowisku; 4) precyzyjność w przekazywaniu informacji; 5) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy; 6) biegła znajomość obsługi komputera; 7) umiejętność współpracy, komunikatywność; 8) odpowiedzialność, systematyczność, rzetelność, obowiązkowość, terminowość.
III.	Obowiązki : 1) przestrzeganie prawa, w tym regulaminów obowiązujących w Urzędzie Miasta oraz przepisów zawartych w aktach prawa wewnętrznego; 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie, bezstronnie i zgodnie z przepisami; 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania; 4) zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej; 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami; 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim; 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych; 8) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej oraz przepisów o zamówieniach publicznych; 9) przestrzeganie dyscypliny pracy, obowiązującego regulaminu pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych; 10) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej i przeprowadzanie udokumentowanej analizy ryzyka występującego w zakresie działania Wydziału; 11) kierowanie pracą Wydziału, programowanie jego działalności oraz zapewnienie zgodnej z prawem, terminowej, sprawnej i efektywnej realizacji zadań należących do właściwości Wydziału; 12) zapewnienie bieżącego nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań przez pracowników, kontrolowanie jakości wykonywanej pracy, koordynowanie racjonalnego wykorzystywania czasu pracy pracowników, dokonywanie ich ocen i występowanie z wnioskami w ich sprawach; 13) dokonywanie szczegółowego podziału czynności, uprawnień i obowiązków w formie kart stanowiskowych dla pracowników oraz bieżąca ich aktualizacja w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym i Sekretarzem Miasta;

- 14) zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Wydziału;
- 15) bieżące monitorowanie i zapoznawanie pracowników z aktualnie obowiązującymi aktami prawa oraz ich zmianą, w tym organizacja szkoleń wewnętrznych oraz wnioskowanie do Sekretarza Miasta w sprawie kierowania pracowników na szkolenia zgodnie z potrzebami Wydziału;
- 16) prowadzenie bieżącej dokumentacji związanej z pracą Wydziału zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją archiwalną oraz nadzór nad przygotowywaniem i przekazywaniem akt Wydziału do archiwum zakładowego;
- 17) dbałość o powierzone mienie Urzędu;
- 18) składanie wniosków dotyczących aktualizacji Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Sekretarzowi Miasta;
- 19) opracowywanie wniosków do projektu budżetu miasta oraz projektów finansowych w części dotyczącej działania Wydziału;
- 20) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza, uchwał Rady oraz innych opracowań wnoszonych pod obrady Rady oraz jej Komisji, w zakresie należącym do właściwości Wydziału;
- 21) uczestnictwo w pracach Rady Miasta oraz jej Komisji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z dyspozycją Burmistrza;
- 22) współpraca z Biurem Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych w zakresie realizacji zadań obronnych, w tym realizacji zadań wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta, zadań ochrony ludności i obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego;
- 23) współpraca z Biurem Zamówień Publicznych w zakresie przygotowywania dokumentacji i wniosków o zamówienia publiczne z uwzględnieniem zasad określonych w regulaminach wewnętrznych Urzędu;
- 24) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Burmistrza oraz wynikających z przepisów prawa pozostających w zakresie właściwości Wydziału.

Ponadto, w szczególności:

1. Koordynacja i nadzór działalności w zakresie:
 - 1) oczyszczania i odśnieżania Miasta;
 - 2) zaopatrzenia Miasta w wodę i odprowadzanie ścieków;
 - 3) gospodarki odpadami;
 - 4) sprawności kanalizacji deszczowej i sanitarnej;
 - 5) gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi.
2. Nadzór nad realizacją zadań związanych z funkcjonowaniem targowiska miejskiego, w tym przygotowaniem projektów uchwał w sprawie wysokości dziennych stawek opłaty targowej, zwolnień i ulg oraz sposobu poboru tej opłaty oraz określanie inkasentów i wysokości wynagrodzenia za inkaso.
3. Nadzór nad konserwacją i bieżącym utrzymaniem zieleni miejskiej, w Parku Miejskim i zabiegami pielęgnacyjnymi zgodnie z zaleceniami Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.
4. Koordynacja spraw związanych z pozyskiwaniem środków finansowych Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska na zadania ekologiczne.
5. Nadzór nad utrzymaniem źródeł ulicznych, studzien publicznych, cieków wodnych i szaleatów miejskich.
6. Nadzór nad utrzymywaniem rowów burzowych miasta.
7. Nadzór nad funkcjonowaniem schroniska dla zwierząt w Nowodworze.
8. Wydawanie zezwoleń na:
 - 1) opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
 - 2) ochronę przed bezdomnymi zwierzętami;
 - 3) prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części;
 - 4) utrzymywanie psów ras uznawanych za agresywne.

10. Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z przygotowaniem i realizacją „Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt”.
11. Nadzór nad sprawami związanymi z utrzymaniem cmentarza komunalnego.
12. Nadzór nad organizowaniem opieki nad grobami wojennymi oraz prowadzeniem ich ewidencji.
13. Opiniowanie i wnioskowanie projektów zmian w wysokości opłat za usługi komunalne.
14. Organizowanie i nadzorowanie realizacji zadań związanych z gospodarowaniem zasobem mieszkaniowym Miasta oraz spraw wynikających z współwłasności Miasta we wspólnotach mieszkaniowych.
15. Koordynowanie i nadzorowanie spraw zarządu dróg gminnych Miasta Lubartów.
16. Wydawanie zezwoleń, naliczanie i umarzanie opłat za zajęcie pasów drogowych dróg gminnych i ich urządzeń.
17. Orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w wypadku jego naruszenia.
18. Organizowanie i koordynowanie akcji zimowego utrzymania dróg oraz nadzór nad jej realizacją.
19. Koordynowanie spraw związanych z opiniowaniem przebiegu dróg powiatowych.
20. Koordynowanie spraw związanych z zaliczaniem dróg do kategorii dróg gminnych Miasta.
21. Nadzór nad budową i rozbudową zatok postojowych.
22. Nadzór i koordynacja rozkładów jazdy dla przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób w regularnym transporcie drogowym.
23. Wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych w krajowym transporcie drogowym na terenie Miasta.
24. Wydawanie zezwoleń na umieszczanie w pasach dróg lokalnych miejskich i terenach komunalnych reklam oraz innych urządzeń nie związanych z organizacją ruchu drogowego.
25. Nadzór nad umieszczaniem i utrzymywaniem tablic z nazwami ulic i placów oraz tablic informacyjnych.
26. Nadzór nad funkcjonowaniem oświetlenia dróg i placów w mieście oraz jego rozbudowa.
27. Nadzór nad organizacją robót publicznych i prac interwencyjnych w ramach Wydziału.
28. Współdziałanie z Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o w zakresie realizacji zadań Miasta przez Przedsiębiorstwo.
29. Koordynowanie zadań związanych z ochroną środowiska i gospodarką wodną.
30. Nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody i prowadzeniem dokumentacji stanu przyrody.
31. Tworzenie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami.
32. Wydawanie decyzji uwarunkowań środowiskowych.
33. Opracowywanie gminnego programu ochrony środowiska.
34. Koordynowanie spraw w zakresie opiniowania wojewódzkich planów gospodarki odpadami.
35. Nadzór nad sporządzaniem raportów z wykonywania programu ochrony środowiska.
36. Zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami.
37. Wydawanie zezwoleń na opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych na terenie Miasta.
38. Kontrola działalności przedsiębiorców świadczących usługi w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
39. Nadzór nad prowadzeniem dokumentacji i sprawozdawczości dotyczącej ochrony środowiska.
40. Wydawanie opinii w sprawie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi i innymi niż niebezpieczne.
41. Podejmowanie działań w przypadku zagrożenia środowiska.
42. Udzielanie informacji o stanie środowiska Miasta.
43. Nadzorowanie ewidencji obiektów zawierających azbest i akcji usuwania wyrobów zawierających azbest z terenu Miasta.
44. Nadzór nad byłymi składowiskami odpadów.

45. Nadzór nad prawidłowym naliczaniem opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska w zakresie ścieków nieczyszczonych odprowadzanych do kanalizacji deszczowej.
46. Opracowywanie informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska.
47. Wydawanie decyzji w sprawie usunięcia drzew i krzewów z terenu nieruchomości oraz decyzji o wymiarze kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów.
48. Nadzór nad opracowywaniem projektów decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie ich z miejsc nieprzeznaczonych do składowania lub magazynowania, wskazując sposób wykonania decyzji.
49. Nadzór nad realizacją usług usuwania odpadów komunalnych.
50. Nadzór nad realizacją całokształtu zagadnień związanych z realizacją uchwały Rady w sprawie wprowadzenia opłat za parkowanie pojazdów samochodowych na drogach Miasta i ustalania sposobu ich pobierania oraz określania wysokości stawek i opłat.
51. Kontrola stanu infrastruktury oraz stanu czystości i porządku na terenie miasta.
52. Nadzór nad funkcjonowaniem monitoringu wizyjnego w mieście.

IV. Uprawnienia:

- 1) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń do załatwiania w imieniu Burmistrza indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w sprawach należących do właściwości Wydziału;
- 2) przetwarzanie danych osobowych w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych.

Uzgodniono:

Anna Bielińska – Sekretarz Miasta

Data: 11.10.2016 r.

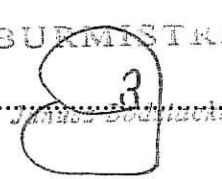
Podpis: 

SEKRETARZ MIASTA

Zatwierdził:

Janusz Bodziacki – Burmistrz Miasta

Data: 11.10.2016 r.

Podpis: 

BURMISTRZ

Potwierdzenie przez pracownika na kopii odbioru oryginału 26.10.2016  (data i własnoręczny podpis pracownika)

KARTA WYMAGAŃ STANOWISKOWYCH

Zastępca Naczelnika Wydziału Infrastruktury Miejskiej

Imię i nazwisko: Radosław Stępiński

I.	Wymagania: 1. Wykształcenie wyższe magisterskie 2. Doświadczenie zawodowe – co najmniej 3 letni staż pracy 3. Obywatelstwo polskie 4. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych 5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe 6. Znajomość obowiązujących przepisów na zajmowanym stanowisku w zakresie powierzonych obowiązków 7. Znajomość obsługi komputera i oprogramowania dopuszczonego do użytku ze szczególnym uwzględnieniem znajomości jednego z edytorów tekstu: WORD, WORKS, StarOffice 8. Znajomość formularzy obowiązujących na zajmowanym stanowisku 9. Znajomość prowadzenia odpowiedniej dokumentacji na zajmowanym stanowisku
II.	Umiejętności i zdolności : 1. Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych na zajmowanym stanowisku 2. Umiejętność ścisłego przestrzegania oraz adekwatnego stosowania przyjętych procedur 3. Operatywność w działaniu na zajmowanym stanowisku 4. Precyzyjność w przekazywaniu informacji 5. Odpowiedzialność, systematyczność, rzetelność, obowiązkowość, terminowość, dyskrecja 6. Umiejętność współpracy, komunikatywność 7. Znajomość obowiązujących przepisów na zajmowanym stanowisku w zakresie powierzonych obowiązków 8. Znajomość obsługi komputera i oprogramowania dopuszczonego do użytku ze szczególnym uwzględnieniem znajomości jednego z edytorów tekstu: WORD, WORKS, StarOffice 9. Znajomość formularzy obowiązujących na zajmowanym stanowisku 10. Znajomość prowadzenia odpowiedniej dokumentacji na zajmowanym stanowisku 11. Przygotowania projektów zarządzeń Burmistrza, uchwał Rady oraz innych opracowań wnoszonych pod obrady Rady oraz jej Komisji w zakresie należącym do właściwości Wydziału. 12. Uczestnictwo w pracach Rady Miasta oraz jej Komisji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z dyspozycją Burmistrza 13. Współpraca z Biurem Zamówień Publicznych w zakresie przygotowania dokumentacji i wniosków o zamówienia publiczne z uwzględnieniem zasad określonych w regulaminach wewnętrznych Urzędu
III.	Obowiązki : 1) Przestrzeganie prawa, w tym regulaminów obowiązujących w Urzędzie Miasta oraz przepisów zawartych w aktach prawa wewnętrznego 2) Wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie, zgodnie z przepisami 3) Informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania; 4) Zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej; 5) Przestrzeganie zasad ochrony informacji o których mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych. 6) Przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych, o których mowa w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych. 7) Wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa 8) Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż. 9) Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontakcie ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami 10) Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim Ponadto w szczególności: 1. Nadzór i prowadzenie spraw dotyczących dróg gminnych Miasta Lubartów w zakresie : a) opracowywania projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące przekazywanie informowanie o tych planach do właściwych komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za

- sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- b) opracowywania projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
 - c) pełnienie funkcji inwestora dla przebudowy dróg,
 - d) utrzymania nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
 - e) realizacji zadań w zakresie inżynierii ruchu,
 - f) przygotowania infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
 - g) koordynacji robót w pasie drogowym,
 - h) prowadzenia ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów oraz udostępnienie ich na żądanie uprawnionym organom,
 - i) sporządzania informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
 - j) przeprowadzania okresowej kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - k) wykonywania robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
 - l) przeciwdziałania niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
 - m) przeciwdziałania niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
 - n) wprowadzenia ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
 - o) dokonywania okresowych pomiarów ruchu drogowego,
2. Nadzór i prowadzenie spraw związanych z zaliczeniem drogi do kategorii dróg gminnych Miasta Lubartowa,
 - analiza potrzeb w zakresie rozwoju sieci drogowej miasta
 3. Nadzór i prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem przebiegu dróg powiatowych,
 4. Nadzór i dokonywania odbioru robót,
 5. Nadzór i zapewnienie inspektora nadzoru nad robotami
 6. Nadzór i opracowywanie projektów organizacji ruchu na drogach i przekazywanie ich do zatwierdzenia przez organ zarządzający ruchem,
 7. Nadzór nad pracami wykonywanymi przez osoby zatrudnione w ramach robót publicznych lub interwencyjnych przy utrzymaniu dróg, w tym :
 - a) określenie zadań do realizacji,
 - b) zakupy wyposażenia i narzędzi pracy,
 - c) rozliczenie wykonywanych robót,
 8. Nadzór i organizowanie akcji zimowego utrzymania dróg w tym :
 - a) klasyfikacja dróg pod względem kategorii ich zimowego utrzymania,
 - b) zlecenie wykonawcy określonego rodzaju robót w ramach akcji zimowego utrzymania dróg,
 - c) objazd ulic do określenia zakresu prac,
 - d) potwierdzenie przeprowadzenia akcji,
 9. Nadzór i prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą materiałów rozbiórkowych,
 10. Nadzór i dokonywania okresowych pomiarów ruchu drogowego
 11. Nadzór i prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem kanalizacji burzowej na terenie miasta
 12. Nadzór i umieszczanie oraz utrzymywanie tablic z nazwami ulic i placów w mieście
 13. Nadzór nad funkcjonowaniem strefy płatnego parkowania.
 14. Nadzór nad oświetleniem dróg i placów w mieście.
 15. Nadzór nad wydawaniem zezwoleń na lokalizację urządzeń obcych w pasie drogowym
 16. Nadzór nad wydawaniem zezwoleń na zajęcie pasa drogowego
 17. Zastępowanie naczelnika wydziału w trakcie jego nieobecności

IV. Uprawnienia:

Mag. [podpis]
20.10.2016

Zatwierdził: Data: *14.10.2016* Podpis: *Burmistrz*

BURMISTRZ

Janusz Bożniacki

Potwierdzenie prze pracownika na kopii odbioru oryginału
 (własnoręczny podpis pracownika i data)

20.10.2016 r. Zdzisław Skrzypczak
 (data i podpis)

KARTA WYMAGAŃ STANOWISKOWYCH

Stanowisko: inspektor

Imię i nazwisko:

I.	Wymagania: 1. Wykształcenie wyższe magisterskie 2. Doświadczenie zawodowe – co najmniej 3 letni staż pracy 3. Obywatelstwo polskie 4. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych 5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe 6. Znajomość obowiązujących przepisów na zajmowanym stanowisku w zakresie powierzonych obowiązków 7. Znajomość obsługi komputera i oprogramowania dopuszczonego do użytku ze szczególnym uwzględnieniem znajomości jednego z edytorów tekstu: WORD, WORKS, StarOffice 8. Znajomość formularzy obowiązujących na zajmowanym stanowisku 9. Znajomość prowadzenia odpowiedniej dokumentacji na zajmowanym stanowisku
II.	Umiejętności i zdolności : 1. Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych na zajmowanym stanowisku 2. Umiejętność ścisłego przestrzegania oraz adekwatnego stosowania przyjętych procedur 3. Operatywność w działaniu na zajmowanym stanowisku 4. Precyzyjność w przekazywaniu informacji 5. Odpowiedzialność, systematyczność, rzetelność, obowiązkowość, terminowość, dyskrecja 6. Umiejętność współpracy, komunikatywność 7. Znajomość obowiązujących przepisów na zajmowanym stanowisku w zakresie powierzonych obowiązków 8. Znajomość obsługi komputera i oprogramowania dopuszczonego do użytku ze szczególnym uwzględnieniem znajomości jednego z edytorów tekstu: WORD, WORKS, StarOffice 9. Znajomość formularzy obowiązujących na zajmowanym stanowisku 10. Znajomość prowadzenia odpowiedniej dokumentacji na zajmowanym stanowisku
III.	Obowiązki : 1) Przestrzeganie prawa, w tym regulaminów obowiązujących w Urzędzie Miasta oraz przepisów zawartych w aktach prawa wewnętrznego 2) Wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie, zgodnie z przepisami 3) Informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania; 4) Zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej; 5) Przestrzeganie zasad ochrony informacji o których mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych. 6) Przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych, o których mowa w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych. 7) Wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa 8) Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż. 9) Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontakcie ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami 10) Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim Ponadto w szczególności: 1. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na lokalizację w pasach drogowych urządzeń obcych nie związanych z utrzymaniem dróg; - rozpatrywanie wpływających wniosków - przygotowanie projektu decyzji zezwalającej na lokalizację urządzeń obcych 2. Prowadzenie spraw związanych z zajęciem pasów drogowych dróg gminnych; - rozpatrywanie wpływających wniosków - sprawdzanie zgodności podanych we wniosku danych do stanu rzeczywistego (powierzchnia zajęcia pasa, okres zajęcia, powierzchnia rzutu poziomego umieszczanych urządzeń)

- przygotowanie projektu decyzji
 - przekazanie i odbiór pasa drogowego
 - prowadzenie spraw związanych z nielegalnym zajęciem pasa drogowego
 - naliczania opłaty karnej za nielegalne zajęcie pasa drogowego
 - przygotowanie projektu decyzji naliczającej opłatę karną
3. Orzekanie o przywróceniu pasa drogowego do stanu poprzedniego,
4. Kontrola stanu infrastruktury w mieście:
- a) kontrola stanu nawierzchni jezdni, chodników
 - b) kontrola stanu oznakowania stałej organizacji ruchu
 - c) kontrola stanu oznakowania nazw ulic
 - d) kontrola stanu oznakowania prac prowadzonych w pasie drogowym dróg publicznych Miasta Lubartów
5. Kontrola stanu czystości i porządku na terenie miasta w oparciu o ustawę o utrzymaniu czystości i porządku w mieście w tym:
- a) kontrola realizacji Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Miasta Lubartów w zakresie nie objętym regulaminem utrzymania czystości i porządku na terenie Związku Komunalnego Gmin Ziemi Lubartowskiej
 - b) kontrola obowiązków właścicieli nieruchomości i ich egzekucja administracyjna
6. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem małej architektury w mieście:
- a) wiaty przystankowe
 - b) tablice ogłoszeń
 - c) ławki
 - d) kosze uliczne
7. Kontrolowanie i egzekwowanie prawidłowości umieszczenia plakatów, reklam, ogłoszeń
8. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem strefą płatnego parkowania w przypadku nieobecności pracownika ds. zarządzania Strefą Płatnego Parkowania:
- a) pełnienie funkcji kontrolera SPP
 - b) kontrola uiszczania jednorazowych opłat parkingowych, opłat abonamentowych
 - c) kontrola uprawnień osób i instytucji zwolnionych z opłat za parkowanie,
 - d) wystawianie zawiadomień do zapłaty opłaty dodatkowej
 - e) wydawanie za opłatą kart opłat abonamentowych,
 - f) rozpatrywanie wniesionych reklamacji z tytułu opłat dodatkowych,
 - g) prowadzenie rejestru wystawionych zawiadomień do zapłaty opłat dodatkowych,
 - h) pozyskiwanie danych o właścicielu pojazdu, któremu została wystawiona opłata dodatkowa
 - i) realizowanie Instrukcji dokumentowania zdarzeń w SPP
 - j) kontrola uiszczenia opłat dodatkowych,
 - k) przekazywanie spraw do Wydziału Finansowego w przypadku braku uiszczenia opłaty dodatkowej,
 - l) opróżnianie skarbców parkometrów i przekazywanie pobranych opłat parkingowych do Wydziału Finansowego

IV. Uprawnienia:

[Handwritten signature]
[Stamp: STARZ MIĘDZYGOSPODARSTWA]
[Stamp: 01.10.2016]
[Stamp: Anna Bielinska]

[Stamp: BURMISTRZ]

Zatwierdził: Data: 17.10.2016 Podpis: *[Handwritten signature]*

Potwierdzenie przez pracownika na kopii odbioru oryginału
 (własnoręczny podpis pracownika i data)

26.10.2016

(data i podpis)

KARTA WYMAGAŃ STANOWISKOWYCH

Stanowisko: specjalista

Imię i nazwisko:

I. Wymagania:	1. Wykształcenie wyższe magisterskie 2. Doświadczenie zawodowe – co najmniej 3 letni staż pracy 3. Obywatelstwo polskie 4. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych 5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe 6. Znajomość obowiązujących przepisów na zajmowanym stanowisku w zakresie powierzonych obowiązków 7. Znajomość obsługi komputera i oprogramowania dopuszczonego do użytku ze szczególnym uwzględnieniem znajomości jednego z edytorów tekstu: WORD, WORKS, StarOffice 8. Znajomość formularzy obowiązujących na zajmowanym stanowisku 9. Znajomość prowadzenia odpowiedniej dokumentacji na zajmowanym stanowisku
II. Umiejętności i zdolności :	1. Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych na zajmowanym stanowisku 2. Umiejętność ścisłego przestrzegania oraz adekwatnego stosowania przyjętych procedur 3. Operatywność w działaniu na zajmowanym stanowisku 4. Precyzyjność w przekazywaniu informacji 5. Odpowiedzialność, systematyczność, rzetelność, obowiązkowość, terminowość, dyskrecja 6. Umiejętność współpracy, komunikatywność 7. Znajomość obowiązujących przepisów na zajmowanym stanowisku w zakresie powierzonych obowiązków 8. Znajomość obsługi komputera i oprogramowania dopuszczonego do użytku ze szczególnym uwzględnieniem znajomości jednego z edytorów tekstu: WORD, WORKS, StarOffice 9. Znajomość formularzy obowiązujących na zajmowanym stanowisku 10. Znajomość prowadzenia odpowiedniej dokumentacji na zajmowanym stanowisku
III. Obowiązki :	1) Przestrzeganie prawa, w tym regulaminów obowiązujących w Urzędzie Miasta oraz przepisów zawartych w aktach prawa wewnętrznego 2) Wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie, zgodnie z przepisami 3) Informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania; 4) Zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej; 5) Przestrzeganie zasad ochrony informacji o których mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych. 6) Przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych, o których mowa w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych. 7) Wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa 8) Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż. 9) Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontakcie ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami 10) Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim Ponadto w szczególności: 1. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem strefą płatnego parkowania: a) pełnienie funkcji kontrolera SPP b) kontrola uiszczania jednorazowych opłat parkingowych, opłat abonamentowych c) kontrola uprawnień osób i instytucji zwolnionych z opłat za parkowanie, d) wystawianie wezwań do zapłaty opłaty dodatkowej e) wydawanie za opłatą kart opłat abonamentowych, f) rozpatrywanie wniesionych reklamacji z tytułu opłat dodatkowych, g) prowadzenie rejestru wystawionych zawiadomień do zapłaty opłat dodatkowych,

	h) pozyskiwanie danych o właścicielu pojazdu, któremu została wystawiona opłata dodatkowa i) realizowanie Instrukcji dokumentowania zdarzeń w SPP j) kontrola uiszczenia opłat dodatkowych, k) przekazywanie spraw do Wydziału Finansowego w przypadku braku uiszczenia opłaty dodatkowej, l) opróżnianie skarbców parkometrów i przekazywanie pobranych opłat parkingowych do Wydziału Finansowego, m) bieżąca obsługa techniczna parkometrów, 2. Bieżąca obsługa eksploatacyjna samochodu osobowego Opel Vectra obejmująca między innymi wykonywanie przeglądów rejestracyjnych, ubezpieczeń komunikacyjnych, dbanie o bieżący stan techniczny pojazdu i jego odstawianie do napraw . 3. Prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad monitoringiem wizyjnym w mieście: a) utrzymanie sprawności urządzeń b) bieżąca naprawa c) rozbudowa monitoringu d) współpraca z KPP w Lubartowie w zakresie monitoringu
--	--

IV. Uprawnienia:

li z 2016
SEKRETARZ MIASTA
mgr Anna Bielicka

Burmistrz
9

Zatwierdził: Data: 17.10.2016 Podpis: *[signature]*

Potwierdzenie przez pracownika na kopii odbioru oryginału
(własnoręczny podpis pracownika i data)

26.10.2016
(data i podpis)

KARTA WYMAGAŃ STANOWISKOWYCH

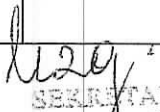
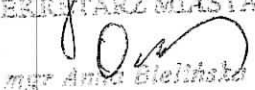
Stanowisko: inspektor

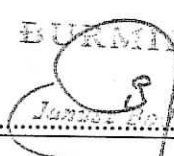
Imię i nazwisko:

I.	Wymagania: 1. Wykształcenie wyższe magisterskie 2. Doświadczenie zawodowe – co najmniej 3 letni staż pracy 3. Obywatelstwo polskie 4. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych 5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe 6. Znajomość obowiązujących przepisów na zajmowanym stanowisku w zakresie powierzonych obowiązków
II.	Umiejętności i zdolności : 1. Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych na zajmowanym stanowisku 2. Umiejętność ścisłego przestrzegania oraz adekwatnego stosowania przyjętych procedur 3. Operatywność w działaniu na zajmowanym stanowisku 4. Precyzyjność w przekazywaniu informacji 5. Odpowiedzialność, systematyczność, rzetelność, obowiązkowość, terminowość, dyskrecja 6. Umiejętność współpracy, komunikatywność 7. Znajomość obowiązujących przepisów na zajmowanym stanowisku w zakresie powierzonych obowiązków 8. Znajomość formularzy obowiązujących na zajmowanym stanowisku 9. Znajomość prowadzenia odpowiedniej dokumentacji na zajmowanym stanowisku
III.	Obowiązki : I Do obowiązków Pana należy: 1) Przestrzeganie prawa, w tym regulaminów obowiązujących w Urzędzie Miasta oraz przepisów zawartych w aktach prawa wewnętrznego 2) Wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie, zgodnie z przepisami 3) Informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania; 4) Zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej; 5) Przestrzeganie zasad ochrony informacji o których mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych. 6) Przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych, o których mowa w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych. 7) Wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa 8) Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż. 9) Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontakcie ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami. 10) Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim. II Ponadto w szczególności: 1. Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem dróg i placów gminnych oraz jego rozbudowa; - zgłaszanie uwag do Zakładu Energetycznego w Lubartowie, dotyczących stanu technicznego oświetlenia drogowego, - składanie wniosku o zamówienie publiczne na zakup energii - składanie wniosku o zamówienie publiczne na opracowanie dokumentacji technicznych na budowę i modernizację oświetlenia drogowego, - składanie wniosku o zamówienie publiczne na budowę i modernizację oświetlenia drogowego, - udział w odbiorze oraz rozliczenie prac związanych z budową i modernizacją oświetlenia drogowego, - wnioskowanie o budowę nowych punktów oświetlenia drogowego, - nadzór nad czasem włączania i wyłączania oświetlenia drogowego

- rozliczenia finansowe zakupu energii i konserwacji oświetlenia
- 2. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i zarządzaniem cmentarzem komunalnym;
 - nadzór nad funkcjonowaniem i rozbudową cmentarza
 - opiniowanie rocznego planu rzeczowo – finansowego działań na cmentarzu komunalnym przygotowanego przez PGK Lubartów,
 - rozpatrywanie i opiniowanie wniosków o wydanie zgody na sprzedaż grobu osobie żyjącej i przygotowanie odpowiednich dokumentów
 - uczestniczenie w odbiorach prac budowlanych na terenie cmentarza
 - przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń związanych z funkcjonowaniem cmentarza
- 3. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem targowiska miejskiego,
 - w tym przygotowanie projektów uchwał w sprawie wysokości dziennych stawek opłaty targowej, zwolnień i ulg oraz sposobu poboru tej opłaty oraz określenia inkasentów i wysokości wynagrodzenia za inkaso;
 - wyłonienie inkasenta opłat targowych,
 - rozliczanie kosztów funkcjonowania targowiska – energia, woda, wywóz śmieci, sprzątanie
- 4. Prowadzenie nadzoru w zakresie modernizacji i remontów budynków oraz lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Miasta;
 - analiza planu remontów lokali mieszkalnych i wnioskowanie o jego zatwierdzenie;
 - bieżąca współpraca z PGK Lubartów w sprawie remontów lokali
 - uczestnictwo w odbiorze prac remontowych
- 5. Uczestniczenie w posiedzeniach wspólnot mieszkaniowych z udziałem Miasta, w ramach udzielonego przez Burmistrza pełnomocnictwa;
- 6. Opiniowanie i wnioskowanie projektów zmian w wysokości opłat za usługi komunalne;
 - przygotowanie propozycji wysokości opłat
 - przygotowanie projektów uchwał lub zarządzeń w sprawie opłat za usługi komunalne
- 7. Prowadzenie spraw związanych ze zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i odprowadzaniem ścieków
- 8. Prowadzenie spraw związanych z dozorem nad grobami wojennymi i ich ewidencji

IV. Uprawnienia:


 SEKRETARZ MIASTA

 mgr Anna Bielicka

Zatwierdził: Data: 17.10.2016 Podpis: 
 BURMISTRZ

Potwierdzenie przez pracownika na kopii odbioru oryginału
 (własnoręczny podpis pracownika i data)

31.X.2016.....
 (data i podpis)

KARTA WYMAGAŃ STANOWISKOWYCH

Stanowisko: d/s ochrony środowiska

Imię i nazwisko:

Zatrudniona jako Inspektor

I.	Wymagania: 1. Wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku ochrona środowiska 2. Doświadczenie zawodowe – co najmniej 3 letni staż pracy 3. Obywatelstwo polskie 4. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych 5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe 6. Znajomość obowiązujących przepisów na zajmowanym stanowisku w zakresie powierzonych obowiązków 7. Znajomość formularzy obowiązujących na zajmowanym stanowisku 8. Znajomość prowadzenia odpowiedniej dokumentacji na zajmowanym stanowisku
II.	Umiejętności i zdolności : 1. Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych na zajmowanym stanowisku 2. Umiejętność ścisłego przestrzegania oraz adekwatnego stosowania przyjętych procedur 3. Operatywność w działaniu na zajmowanym stanowisku 4. Precyzyjność w przekazywaniu informacji 5. Odpowiedzialność, systematyczność, rzetelność, obowiązkowość, terminowość, dyskrecja 6. Umiejętność współpracy, komunikatywność 7. Znajomość obowiązujących przepisów na zajmowanym stanowisku w zakresie powierzonych obowiązków 8. Znajomość formularzy obowiązujących na zajmowanym stanowisku 9. Znajomość prowadzenia odpowiedniej dokumentacji na zajmowanym stanowisku
III.	Obowiązki : 1) Przestrzeganie prawa, w tym regulaminów obowiązujących w Urzędzie Miasta oraz przepisów zawartych w aktach prawa wewnętrznego 2) Wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie, zgodnie z przepisami 3) Informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania; 4) Zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej; 5) Przestrzeganie zasad ochrony informacji o których mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych. 6) Przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych, o których mowa w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych. 7) Wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa 8) Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż. 9) Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontakcie ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami. 10) Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim Ponadto w szczególności: 1) Wykonywanie zadań związanych z ochroną środowiska i gospodarką wodną; 2) Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody; 3) Prowadzenie spraw w zakresie wydawania decyzji uwarunkowań środowiskowych; - weryfikacja złożonych dokumentów i ustalenie stron postępowania - wszczęcie postępowania - uzyskania opinii od właściwych organów

- wydanie postanowienia o konieczności wykonania raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko
- przygotowanie projektu decyzji
- 4) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
 - weryfikacja wniosku
 - wydanie zaświadczenia o wpisie
- 5) Tworzenie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami;
- 6) Opracowywanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie ich z miejsc nieprzeznaczonych do składowania lub magazynowania, wskazując sposób wykonania decyzji;
- 7) Prowadzenie spraw w zakresie wydawania zezwoleń na świadczenie usług w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych na terenie Gminy Miasto Lubartów
 - weryfikacja i sprawdzenie kompletności wniosku
 - przygotowanie projektu zezwolenia
- 8) Prowadzenie spraw w zakresie wydawania zezwoleń na prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt;
 - weryfikacja i sprawdzenie kompletności wniosku
 - przygotowanie projektu zezwolenia
- 9) Prowadzenie spraw w zakresie wydawania zezwoleń na prowadzenie grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych;
 - weryfikacja i sprawdzenie kompletności wniosku
 - przygotowanie projektu zezwolenia
- 10) Prowadzenie spraw w zakresie wydawania zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznawanych za agresywne;
 - weryfikacja i sprawdzenie kompletności wniosku
 - przygotowanie projektu zezwolenia
- 11) Kontrola działalności przedsiębiorców świadczących usługi w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
 - przygotowanie upoważnienia wydanego przez Burmistrza Miasta do kontroli
 - żądanie dokumentów,
 - sprawdzanie pracy usługodawców
 - sporządzenie protokołu i wniosków do Burmistrza
 - wykonanie zaleceń pokontrolnych
- 12) Prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości dotyczącej ochrony środowiska;
 - opracowanie sprawozdań dotyczących ochrony środowiska dla GUS, Urząd Marszałkowski, GDOŚ, WIOŚIGW,
- 13) Prowadzenie bazy danych dotyczących ochrony środowiska;
 - wprowadzanie danych do serwisu EKOPORTAL
 - wprowadzanie danych dotyczących azbestu do serwisu BAZA AZBESTOWA
- 14) Prowadzenie spraw w zakresie wydawania opinii w sprawie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi i innymi niż niebezpieczne;
 - weryfikacja wniosku
 - przygotowanie projektu postanowienia
- 15) Podejmowanie działań w przypadku zagrożenia środowiska;
- 16) Prowadzenie spraw w zakresie wydawania decyzji nakazujących właścicielom gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom, na skutek zmiany przez właściciela stanu wody na gruncie;
 - wszczęcie postępowania i ustalenie stron
 - wizja lokalna i sporządzenie protokołu
 - przygotowanie projektu decyzji
- 17) Prowadzenie spraw w zakresie opracowywania programu ochrony środowiska
- 18) Udzielanie informacji o stanie środowiska w gminie miasto Lubartów
 - zebranie danych
 - przygotowanie odpowiedzi na wniosek o udostępnienie informacji publicznej
- 19) Prowadzenie spraw w zakresie opiniowania wojewódzkich planów gospodarki odpadami i programu ochrony środowiska;
- 20) Prowadzenie ewidencji obiektów zawierających azbest i akcji usuwania wyrobów zawierających azbest z terenu miasta;
 - tworzenie i coroczna weryfikacja bazy danych o wyrobach zawierających azbest i

	przekazywanie jej do Urzędu Marszałkowskiego 21) Nadzór nad funkcjonowaniem składowiska odpadów w Nowodworze 22) Współpraca ze Schroniskiem dla Zwierząt w Nowodworze w zakresie powierzonym przez Miasto; - zgłaszania przypadków wałęsających się zwierząt bezpańskich - akcja wyłapywania zwierząt - sprawdzanie stanu utrzymania zwierząt w schronisku - zgłaszanie uprzątnięcia zwierząt padłych 23) Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją „programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt” - przygotowanie projektu uchwały - realizacja uchwały 24) Naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska w zakresie ścieków nieoczyszczonych odprowadzanych do kanalizacji deszczowej; - naliczenie opłaty i wnioskowanie o przekazanie jej na konto Urzędu Marszałkowskiego
IV.	Uprawnienia:
	SEKRETARZ MIASTA <i>Uzupełnienie</i> mgr Anna Bielłńska BURMISTRZ <i>mgr inż. Janusz Rodziński</i> Zatwierdził: Data: Podpis:

Potwierdzenie prze pracownika na kopii odbioru oryginału

(własnoręczny podpis pracownika i data)

28.02.2013

(data i podpis)

KARTA WYMAGAŃ STANOWISKOWYCH

Stanowisko: d/s. mieszkaniowych

Imię i nazwisko: _____

Zatrudniona jako Inspektor

I.	Wymagania: 1. Wykształcenie wyższe magisterskie 2. Doświadczenie zawodowe – co najmniej 3 letni staż pracy 3. Obywatelstwo polskie 4. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych 5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe 6. Znajomość obowiązujących przepisów na zajmowanym stanowisku w zakresie powierzonych obowiązków
II.	Umiejętności i zdolności : 1. Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych na zajmowanym stanowisku 2. Umiejętność ścisłego przestrzegania oraz adekwatnego stosowania przyjętych procedur 3. Operatywność w działaniu na zajmowanym stanowisku 4. Precyzyjność w przekazywaniu informacji 5. Odpowiedzialność, systematyczność, rzetelność, obowiązkowość, terminowość, dyskrecja 6. Umiejętność współpracy, komunikatywność 7. Znajomość obowiązujących przepisów na zajmowanym stanowisku w zakresie powierzonych obowiązków 8. Znajomość formularzy obowiązujących na zajmowanym stanowisku 9. Znajomość prowadzenia odpowiedniej dokumentacji na zajmowanym stanowisku
III.	Obowiązki : I Do obowiązków Pani należy: 1) Przestrzeganie prawa, w tym regulaminów obowiązujących w Urzędzie Miasta oraz przepisów zawartych w aktach prawa wewnętrznego 2) Wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie, zgodnie z przepisami 3) Informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania; 4) Zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej; 5) Przestrzeganie zasad ochrony informacji o których mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych. 6) Przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych, o których mowa w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych. 7) Wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa 8) Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż. 9) Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontakcie ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami. 10) Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim. II Ponadto w szczególności: 1) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalami mieszkalnymi; 2) Współpraca z zarządcami w zakresie administrowania mieszkaniowym

zasobem Gminy Miasto Lubartów oraz pełnienie nadzoru w zakresie eksploatacji i remontów;

- 3) Uczestniczenie w posiedzeniach wspólnot mieszkaniowych z udziałem Miasta, w ramach udzielonego przez Burmistrza pełnomocnictwa;
- 4) Nadzór nad realizacją umowy administrowania mieszkaniowym zasobem Gminy Miasto Lubartów;
- 5) Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem zasobem mieszkaniowym Miasta określonych w Programie Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem Gminy Miasto Lubartów oraz zadań określonych w zarządzeniu Burmistrza w sprawie zarządzania nieruchomościami zabudowanymi budynkami mieszkaniowymi i lokalami mieszkalnymi stanowiącymi mieszkaniowy zasób Gminy oraz zasad ich finansowania;
- 6) Koordynacja rozkładów jazdy dla przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób w regularnym transporcie drogowym
- 7) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych w krajowym transporcie drogowym;
- rozpatrzenie wniosków o wydanie zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych na terenie miasta Lubartowa w krajowym transporcie drogowym,
- przygotowanie

IV. Uprawnienia:

SEKRETARZ MIASTA

Maz. O.
mgr Anna Bielińska

BURMISTRZ

Zatwierdził: Data: Podpis *mgr inż. Janusz Bodziacki*

01.02.2013r.

Potwierdzenie prze pracownika na kopii odbioru oryginału
(własnoręczny podpis pracownika i data)

(data i podpis)

KARTA WYMAGAŃ STANOWISKOWYCH

Stanowisko: inspektor

Imię i nazwisko:

I.	Wymagania: 1. Wykształcenie wyższe magisterskie 2. Doświadczenie zawodowe – co najmniej 3 letni staż pracy 3. Obywatelstwo polskie 4. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych 5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe 6. Znajomość obowiązujących przepisów na zajmowanym stanowisku w zakresie powierzonych obowiązków
II.	Umiejętności i zdolności : 1. Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych na zajmowanym stanowisku 2. Umiejętność ścisłego przestrzegania oraz adekwatnego stosowania przyjętych procedur 3. Operatywność w działaniu na zajmowanym stanowisku 4. Precyzyjność w przekazywaniu informacji 5. Odpowiedzialność, systematyczność, rzetelność, obowiązkowość, terminowość, dyskrekcja 6. Umiejętność współpracy, komunikatywność 7. Znajomość obowiązujących przepisów na zajmowanym stanowisku w zakresie powierzonych obowiązków 8. Znajomość formularzy obowiązujących na zajmowanym stanowisku 9. Znajomość prowadzenia odpowiedniej dokumentacji na zajmowanym stanowisku
III.	Obowiązki : I Do obowiązków Pani należy: 1) Przestrzeganie prawa, w tym regulaminów obowiązujących w Urzędzie Miasta oraz przepisów zawartych w aktach prawa wewnętrznego 2) Wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie, zgodnie z przepisami 3) Informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania; 4) Zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej; 5) Przestrzeganie zasad ochrony informacji o których mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych. 6) Przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych, o których mowa w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych. 7) Wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa 8) Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż. 9) Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontakcie ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami. 10) Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim. II Ponadto w szczególności: 1. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości; - rozpatrywanie wniosków - przeprowadzanie wizji lokalnej w terenie - przygotowanie projektu decyzji - prowadzenie spraw w zakresie ustalenia opłaty administracyjnej za usuwanie drzew - prowadzenie spraw w zakresie zlecenia opinii dendrologicznych - opracowywanie wniosków do Starostwa Powiatowego i Konserwatora Zabytków o

	uzyskanie zezwolenia na wycinkę drzew na terenach będących własnością Gminy Miasto Lubartów - sprawdzanie wykonania decyzji zezwalającej na usuwanie drzew i krzewów 2. Prowadzenie spraw w zakresie nakładania administracyjnych kar pieniężnych za zniszczenia terenów zieleni albo drzew lub krzewów oraz usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia; - wszczęcie postępowania - wizja lokalna - zebranie danych niezbędnych do wydania decyzji - naliczenie opłat karnych - przygotowanie projektu decyzji 3. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości na terenie miasta ; - ustalanie zakresu prac przy oczyszczaniu miasta - placów i dróg gminnych - nadzorowanie i odbiór wykonywanych prac - rozliczanie rzeczowo-finansowe prac 4. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zieleni i zadrzewień w mieście – place i drogi gminne; - ustalanie zakresu prac przy utrzymaniu zieleni w mieście i w parku miejskim - ustalanie rodzaju prac z wykonawcą - nadzorowanie i odbiór wykonanych prac - rozliczanie robót w zakresie rzeczowo-finansowym - zlecanie opracowania projektów urządzania zieleni w mieście - utrzymanie zieleni w pasach drogowych dróg gminnych 5. Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków finansowych z Wojewódzkiego funduszu Ochrony Środowiska na zadania ekologiczne; 6. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zieleni i obiektów małej architektury w Parku Miejskim; 7. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i rozbudową infrastruktury technicznej w Parku Miejskim; 8. Organizacja i nadzór nad robotami publicznymi i interwencyjnymi w ramach Wydziału przy utrzymaniu parku miejskiego;
IV.	Uprawnienia:
	<i>Handwritten signature: K. B.</i> <i>Stamp: WÓJCIARZ MIASTA</i> <i>Stamp: Anna Bielinska</i> Zatwierdził: Data: <u>17.10.2016</u> Podpis: <i>Stamp: MURMIETA</i> <i>Handwritten signature: Janusz Bodulski</i>

Potwierdzenie przez pracownika na kopii odbioru oryginału
(własnoręczny podpis pracownika i data)

26.10.2016
(data i podpis)