

Nazwa stanowiska pracy

Podinspektor

CELE STANOWISKA PRACY

Głównym celem stanowiska jest realizacja zadań związanych z utrzymaniem infrastruktury miejskiej.

MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ

Podlega: Zastępcy Burmistrza Miasta Jedlina-Zdrój

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ

1. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi, a w szczególności:
 - a) prowadzenie wymaganych dokumentów, w tym ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
 - b) przygotowywanie i aktualizacja projektów organizacji ruchu drogowego,
 - c) obsługa programów komputerowych do zarządzania drogami, wprowadzanie aktualnych danych do programów,
 - d) określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
 - e) koordynacja i współpraca z innymi zarządcami dróg publicznych,
 - f) utrzymanie bezpiecznego stanu nawierzchni jezdni, chodników, obiektów mostowych, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
 - g) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
 - h) nadzór nad prawidłowym oznakowaniem pionowym i poziomym zgodnym z zatwierdzoną organizacją ruchu drogowego.
2. Prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem i właściwym oznakowaniem ścieżek rowerowych i spacerowych w terenach parkowych i leśnych, w tym ścieżek typu singletrack.
3. Współpraca z innymi jednostkami w zakresie regulacji rzek, udroźniania potoków, oczyszczania rowów melioracyjnych i innych urządzeń przeciwpowodziowych.
4. Wydawanie uzgodnień wpięć do kanalizacji deszczowej.
5. Nadzór nad gminnymi placami zabaw, w szczególności:
 - a) prowadzenie dokumentacji obiektów, wykonywanie okresowych przeglądów,
 - b) bieżące kontrola stanu urządzeń oraz naprawy i konserwacja,
 - c) planowanie zakupów nowych urządzeń.
6. Nadzór nad monitoringiem miejskim, w szczególności:
 - a) bieżąca kontrola sprawności działania monitoringu,
 - b) zgłaszanie firmie obsługującej wszelkich awarii i usterek,
 - c) zabezpieczenie nagrań z monitoringu w przypadku zdarzeń lub na wniosek uprawnionych służb,
 - d) analiza pod kątem miejsc wymagających zamontowania monitoringu.
7. Weryfikacja kosztorysów przed i powykonawczych robót budowlanych zleczanych przez Gminę (bez zadań inwestycyjnych),
8. Dokonywanie odbioru robót budowlanych zleczanych przez Gminę (bez zadań inwestycyjnych),
9. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, utrzymania czystości i porządku na terenie gmin oraz ustawy Prawo wodne
10. Prowadzenie działań w zakresie usuwania skutków klęsk żywiołowych, współdziałania w tym zakresie z jednostkami obrony cywilnej i innymi instytucjami.
11. Powiadamianie Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego o zidentyfikowanych lub zgłoszonych zagrożeniach w stanie technicznym budynków niestanowiących zasobu gminy oraz współpraca z Powiatowym Inspektorem w tym zakresie.
12. Nadzór nad stanem technicznym budynku Urzędu Miasta, w tym przeglądy techniczne budynku urzędu, instalacji technicznych i remonty.
13. Przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz informacji i materiałów dla Burmistrza Miasta, Rady

Miasta i Komisji Rady w zakresie prowadzonych spraw.

14. Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie prowadzonych spraw.

15. Terminowe i rzetelne załatwianie spraw, w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt, prawidłowe znakowanie spraw i załączników,
- 2) przestrzeganie procedur i zachowanie standardów jakości wynikających z funkcjonującego w Urzędzie Miasta systemu kontroli zarządczej,
- 3) przestrzeganie przepisów dotyczących archiwizowania prowadzonej dokumentacji spraw,
- 4) przekazywanie do archiwum urzędu akt spraw ostatecznie załatwionych, w terminie przewidzianym w przepisach prawa, na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego sporządzonego w porządku wynikającym z kolejności haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 5) prawidłowe stosowanie przepisów ustawy o opłacie skarbowej,
- 6) realizacja przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw,
- 7) terminowe i rzetelne załatwianie skarg i wniosków klientów w zakresie prowadzonych spraw,
- 8) redakcja i aktualizacja oraz przekazywanie do publikacji na stronach BIP i stronie internetowej miasta informacji, których publikacja wynika z przepisów prawa obowiązujących na stanowisku.,
- 9) współdziałanie i współpraca z innymi pracownikami przy realizacji zadań gminnych,
- 10) prowadzenie spraw w systemie elektronicznego obiegu dokumentów funkcjonującego w Urzędzie Miasta Jedlina-Zdrój,

16. Wykonywanie innych zadań na polecenie przełożonych.

Sporządziła: K. Sławetna-Gulka
Sprawdził:



BURMISTRZ MIASTA
Jedlina-Zdrój

Ilona Bujalska

