

DO/110k/4 /2017

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa i adres jednostki	Zarząd Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu ul. Matejki 1, 58-300 Wałbrzych
Nazwa stanowiska pracy	Podinspektor w Dziale Drogowym
Komórka organizacyjna	Dział Drogowy
Kategoria zaszeregowania	Minimalna VI

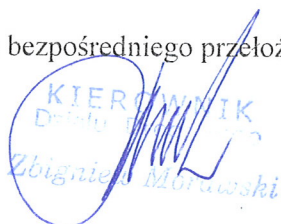
MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ	
Podlega:	Kierownikowi Działu Drogowego

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordynowanie robót utrzymaniowych i remontowych dróg i mostów w granicach administracyjnych miasta Wałbrzycha. Współpraca z podmiotami wykonującymi naprawy i remonty infrastruktury drogowej, nadzorującymi remonty, zlecenie robót utrzymaniowych i kontrola ich realizacji, odbiory przeprowadzonych napraw i weryfikacja poniesionych kosztów. 2. Planowanie robót utrzymaniowych oraz przygotowywanie propozycji remontów, przebudowy dróg, wstępne ustalanie zakresu rzeczowego i finansowego danego zadania. 3. Dokonywanie objazdów dróg, sprawdzanie stanu technicznego infrastruktury drogowej. 4. Udział w przygotowywaniu postępowań przetargowych w sprawach dotyczących utrzymania dróg w granicach administracyjnych miasta Wałbrzycha. 5. Sporządzanie sprawozdań w zakresie rzeczowo-finansowym przeprowadzonych prac utrzymaniowych dróg oraz kontrola wydatków finansowych przeznaczonych w budżecie na ich utrzymanie. 6. Udział w pracach inwentaryzacyjnych materiałów budowlanych pochodzących z odzysku. 7. Udział w odbiorach technicznych inwestycji drogowych. 8. Prowadzenie korespondencji w sprawach dotyczących utrzymania dróg. 	

WYMOGI KWALIFIKACYJNE	
Wymagane wykształcenie	konieczne: średnie techniczne o kierunku budownictwo (preferowana specjalność – drogi/mosty).
uprawnienia/umiejętności	<ol style="list-style-type: none"> 1)sumienność, samodzielność, kreatywność, komunikatywność – umiejętność pracy w zespole; 2)umiejętność dobrej organizacji pracy; 3)odporność na stres; 4)terminowość i poprawność wykonywanej pracy; 5)brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zadań pracownika

<p>Pożądane uprawnienia/umiejętności</p>	<p>biurowego, 6)Obsługa komputera w zakresie pakietów biurowych MS Office oraz Open Office.</p> <p>Brak.</p>
<p>Doświadczenie zawodowe</p>	<p>Min 2 lata</p>
<p>Wymagana wiedza specjalistyczna</p>	<p>Konieczna: znajomość prawa, w szczególności w zakresie : prawa budowlanego, prawa cywilnego, prawa zamówień publicznych, prawa pracy, ustawy o drogach publicznych, ustawy kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, wiedza z zakresu budowy i utrzymania infrastruktury drogowej, znajomość zagadnień procesu inwestycyjnego w wykonawstwie.</p> <p>Dodatkowa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Umiejętność stosowania i interpretacji aktów prawa . 2. sumienność, samodzielność, kreatywność, komunikatywność – umiejętność pracy w zespole; umiejętność dobrej organizacji pracy; odporność na stres; 3.terminowość i poprawność wykonywanej pracy; 4.brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zadań pracownika biurowego, 5.Obługa komputera w zakresie pakietów biurowych MS Office oraz Open Office.

podpis bezpośredniego przełożonego


 KIEROWNIK
 Działu
 Zbigniew Morawski

podpis dyrektora


 Z-ca DYREKTORA
 Bogusław Rogiński