

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa i adres jednostki	Zarząd Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu ul. Matejki 1, 58-300 Wałbrzych
Nazwa stanowiska pracy	Inspektor w Dziale Utrzymania Miasta – 1/1 etatu
Komórka organizacyjna	Dział Utrzymania Miasta
Kategoria zaszeregowania	Minimalna IX

MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ

Podlega:	Kierownikowi Działu Utrzymania Miasta
----------	---------------------------------------

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ

<ol style="list-style-type: none"> 1. Działania z zakresu utrzymania terenów zielonych, w tym nadzór nad pomnikami przyrody, urządzeniem nowych skwerów i zieleńców oraz ukwieceniem Gminy Wałbrzych. 2. Działania w zakresie utrzymania drzewostanu, zgodnie z otrzymanymi decyzjami właściwych organów, poza pasami drogowymi. 3. Współpraca z Ogrodnikiem Miejskim przy opracowaniu koncepcji utrzymania i rozwoju miejskich terenów zieleni, 4. Gospodarka drewnem pozyskiwanym z terenów Gminy Wałbrzych. 5. Organizowanie działań z zakresu utrzymania w czystości i porządku fontann miejskich, nadzorowanie pracowników obsługujących fontanny. 6. Nadzór nad utrzymaniem elementów małej architektury miejskiej (ławki, kosze, itd.), 7. Planowanie wydatków budżetowych w gospodarce komunalnej oraz nadzór nad ich realizacją, 8. Planowanie nowych inwestycji komunalnych oraz współpraca w działaniach inwestycyjnych w zakresie realizowanych zadań, 9. Rozliczanie i kontrola faktur w ramach zawartych umów w zakresie realizowanych zadań, 10. Rozpatrywanie skarg mieszkańców z zakresu wykonywanych zadań, 11. Rozpatrywanie wniosków i interpelacji składanych przez Radnych Rady Miejskiej z zakresu wykonywanych zadań, 12. Przygotowanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z celem stanowiska.

WYMOGI KWALIFIKACYJNE

Wymagane wykształcenie	Wyższe preferowany kierunek: architektura krajobrazu
Wymagane uprawnienia/umiejętności	1) sumienność, samodzielność, kreatywność, komunikatywność – umiejętność pracy w zespole; 2) umiejętność dobrej organizacji pracy, 3) odporność na stres; 4) prawo jazdy kat. B 5) terminowość i poprawność wykonywanej pracy; 6) obsługa komputera w zakresie pakietów biurowych MS Office oraz Open

	Office.
Doświadczenie zawodowe	co najmniej 4-letni staż pracy, w tym min 2- letni staż pracy w administracji samorządowej
Wymagana wiedza specjalistyczna	Konieczna: umiejętność stosowania i interpretacji aktów prawa, znajomość prawa, w szczególności w zakresie prawa cywilnego, prawa zamówień publicznych, prawa pracy, ustawy kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o dostępie do informacji publicznej.

podpis bezpośredniego przełożonego

podpis dyrektora