CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU:

Inspektor ds. zarządzania ruchem w Wydziale Komunikacji, Transportu i Dróg Publicznych

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | a) zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy |
|  | 1. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny. 2. Sprawdzanie, przygotowywanie i zatwierdzanie projektów organizacji ruchu dla dróg gminnych i powiatowych. 3. Przyjmowanie projektów zgodnych z wymogami rozporządzenia w sprawie zarządzania ruchem. 4. Przeprowadzanie kontroli realizacji projektu organizacji ruchu (projekt stałej organizacji ruchu) w terminie 14 dni. 5. Kontrole dróg raz na półrocze. 6. Przestrzeganie procedury i terminu rozpatrywania projektów organizacji ruchu. 7. Prowadzenie ewidencji dokumentacji i zatwierdzonych projektów organizacji ruchu. 8. Określanie terminów ważności zatwierdzonych : projektów i dokumentacji dotyczących organizacji ruchu. 9. Prowadzenie rejestru dokumentacji organizacji ruchu. 10. Opiniowanie wniesionych projektów organizacji ruchu przed ich zatwierdzeniem przez inny organ. 11. Wprowadzanie zmian organizacji ruchu. 12. Współudział w rozpatrywaniu i analizowaniu wniosków dotyczących organizacji ruchu na drogach, zgłaszanych przez wnioskodawców. 13. Współpraca z zarządami dróg w zakresie ciągłego podnoszenia bezpieczeństwa na drogach „naszego” powiatu. |
|  | b) zakres odpowiedzialności |
|  | 1. Przestrzeganie obowiązującego w Starostwie regulaminu pracy i ustalonego porządku oraz czasu pracy; 2. Przestrzeganie tajemnicy państwowej, służbowej i gospodarczej; 3. Używanie powierzonego mienia i sprzętu zgodnie z przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych; 4. Używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej odzieży ochronnej   i roboczej oraz ochron osobistych wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń służbowych;   1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, w szczególności: 2. znajomość przepisów i zasad bhp oraz p-poż. na powierzonym odcinku pracy, branie udziału w szkoleniach i instruktażu z tego zakresu, 3. poddawanie się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym, 4. dbałość o ład i porządek w miejscu pracy, 5. niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym w Starostwie wypadku przy pracy albo zagrożeniu zdrowia lub życia ludzkiego. Niezwłocznie ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia   o grożącym im niebezpieczeństwie. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | c) zakres uprawnień |
|  | 1. Prawo do odpowiedniego wynagrodzenia za pracę na zajmowanym stanowisku; 2. Prawo do dodatku za wysługę lat, nagród jubileuszowych, nagród i wyróżnień; 3. Żądanie od przełożonego pouczenia odnośnie sposobu załatwiania powierzonych czynności; 4. Składanie wniosków w zakresie usprawnienia pracy na stanowisku oraz innych komórek organizacyjnych Starostwa; 5. Prawo do korzystania ze świadczeń z funduszu socjalnego. |
|  | d) wyposażenie stanowiska pracy |
|  | 1. Komputer z odpowiednim oprogramowaniem 2. Urządzenia biurowe wspomagające pracę jak: kserokopiarki, drukarki, skanery i inne 3. Dostęp do zasobów informacji prawnej |
| 2. | Wykształcenie |
|  | Konieczne:  Wyższe |
|  | Pożądane:  Techniczne w zakresie transportu. |
| 3. | Doświadczenie zawodowe |
|  | Konieczne:  Minimum 3 lata stażu pracy |
|  | Pożądane:  Praca lub inne formy zatrudnienia (staż, przygotowanie zawodowe, wolontariat) w strukturach jednostki samorządu terytorialnego związanych z komunikacją w okresie minimum 1 rok. Posiadanie prawa jazdy minimum kat. B |
| 4. | Kursy/szkolenia |
|  | Konieczne: Brak wymagań |
|  | Pożądane:  Kursy, szkolenia, seminaria z zakresu organizacji ruchu, komunikacji i dróg publicznych |
| 5. | Licencje/certyfikaty |
|  | Konieczne: Brak wymagań |
|  | Pożądane:  Brak wymagań |
| 6. | Praktyka |
|  | Konieczna:  Biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych |
|  | Pożądana:  Znajomość programów komputerowych:,word, exel, CEPiK |
| 7. | Umiejętności |
|  | Konieczne: Brak wymagań |
|  | Pożądane:  Znajomość programów komputerowych: word, excel., CEPiK |
| 8. | Cechy osobowości |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Konieczne:  Umiejętność współpracy z innymi pracownikami |
|  | Pożądane:  Wysoka kultura osobista, otwartość na zmiany, bezkonfliktowość, uczynność, samodzielność oraz systematyczność i zdyscyplinowanie w pracy |
| 9. | Inne wymagania formalne na tym stanowisku - stan zdrowia |
|  | Posiadanie zaświadczenia lekarskiego o zdolności do wykonywania pracy na wyżej opisanym stanowisku |