

**OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA**  
**Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie**

1.	Nazwa stanowiska	Referent ds. drogownictwa
2.	Miejsce w strukturze organizacyjnej urzędu	Stanowisko w Referacie Komunalnym Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie
3.	Krótką charakterystyką i cel istnienia stanowiska	<p>Prowadzenie spraw:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– w zakresie drogownictwa i systemu komunikacyjnego,</li> <li>– związanych z ochroną zabytków na terenie gminy,</li> <li>– związanych z nadawaniem numerów porządkowych nieruchomości,</li> <li>– związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz zmian granic administracyjnych</li> </ul>
4.	Podstawowy zakres obowiązków	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków na terenie gminy, w tym: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) prowadzenie rejestru zabytków;</li> <li>b) nadzór nad programem opieki nad zabytkami;</li> <li>c) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie ochrony zabytków, w szczególności z wojewódzkim konserwatorem zabytków;</li> <li>d) remontami oraz bieżącym utrzymaniem pomników i miejsc pamięci narodowej.</li> </ol> </li> <li>2) Prowadzenie spraw w zakresie drogownictwa i systemu komunikacyjnego, polegających na: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) bieżącym utrzymywaniem dróg, ulic i placów gminnych;</li> <li>b) prowadzenie nadzoru nad oznakowaniem dróg gminnych;</li> <li>c) prowadzenie ewidencji dróg gminnych publicznych i wewnętrznych;</li> <li>d) udział w kontrolach z zakresu drogownictwa;</li> <li>e) prowadzenie nadzoru nad bezpieczeństwem ruchu na drogach gminnych.</li> </ol> </li> <li>3) Przygotowanie decyzji i pism w sprawach objętych zakresem czynności, a w szczególności: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) wydawania decyzji dotyczących lokalizacji urządzenia w pasie drogowym;</li> <li>b) zezwoleń na zajęcie pasa drogowego;</li> <li>c) umieszczenia urządzenia w pasie drogowym.</li> <li>d) wymierzania kary pieniężnej za zajęcie pasa drogowego,</li> <li>e) umieszczania reklam w pasie drogowym i naliczania opłat za ich umieszczenie</li> <li>f) zgody na lokalizację zjazdu.</li> </ol> </li> <li>4) Prowadzenie spraw związanych z zaliczeniem dróg do określonej kategorii.</li> <li>5) Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie wykonywanych zadań.</li> <li>6) Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem numerów porządkowych nieruchomości.</li> <li>7) Prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz zmian granic administracyjnych.</li> <li>8) Poświadczanie za zgodność z oryginałem dokumentów związanych z realizowanym zakresem czynności.</li> <li>9) Wykonywanie obowiązku sprawozdawczego w zakresie wykonywanym na stanowisku.</li> </ol>

5.	Zakres uprawnień	Podstawowe uprawnienia regulują przepisy art. 36 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy.
6.	Zakres odpowiedzialności	Odpowiedzialność: porządkowa lub dyscyplinarna za naruszenie obowiązków pracownika samorządowego, majątkowa za szkody wyrządzone Urzędowi Miejskiemu w Rajgrodzie, karna za naruszenie tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej.
7.	Powiązania z innymi stanowiskami, w tym przełożeni i podwładni	Współpraca ze wszystkimi stanowiskami pracy, Przełożeni: Kierownik Referatu Komunalnego, Burmistrz
8.	Warunki pracy: miejsce i czas pracy	Urząd Miejski w Rajgrodzie Praca od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 – 15:00.
9.	Wymagania formalne: - wykształcenie, poziom i kierunek. - kwalifikacje: - wymagane uprawnienia, - egzaminy zawodowe, - umiejętności - doświadczenie	Obywatelstwo polskie, spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych zdefiniowanych dla stanowisk urzędniczych. Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania obowiązków na w/w stanowisku. Na stanowisku Referenta wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz 1 rok stażu pracy.
10.	Wymagania dodatkowe	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wykształcenie wyższe kierunkowe,</li> <li>– roczny staż pracy w administracji samorządowej,</li> <li>– praktyczna znajomość następujących aktów prawnych: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ustawa z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych,</li> <li>2) ustawa z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,</li> <li>3) ustawa z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (w zakresie dotyczącym nadawania nazw i numerów nieruchomości)</li> <li>4) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,</li> <li>5) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,</li> <li>6) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.</li> </ol> </li> </ul>