

WO.110.6.2021

Garwolin, dnia 4 października 2021 r.

## OPIS STANOWISKA PRACY W POWIATOWYM ZARZĄDZIE DRÓG W GARWOLINIE

### I. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

Stanowisko: Specjalisty w Wydziale Utrzymania oraz Ochrony Dróg i Mostów

### II. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Obywatelstwo polskie;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Nieposzlakowana opinia;
5. Wykształcenie: wyższe;
6. Staż pracy – 2 lata;
7. Znajomość przepisów prawa w zakresie realizowanych zadań (ustaw i przepisów wykonawczych do tych ustaw), a w szczególności: Ustawy o drogach publicznych, Prawa budowlanego, Kodeksu postępowania administracyjnego, Ustawy o ochronie przyrody.

Predyspozycje osobowościowe – odpowiedzialność, rzetelność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, umiejętność pracy w warunkach okresowego spiętrzenia zadań, odporność na stres, umiejętność dobrej organizacji pracy, wysoka kultura osobista.

### III. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

- bezpośredni przełożony – Naczelnik Wydziału Utrzymania oraz Ochrony Dróg i Mostów.
- przełożony wyższego stopnia – Dyrektor PZD.

### IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Prowadzenie ewidencji dróg powiatowych:

a) książki drogi,

b) sporządzanie i aktualizacja map techniczno-eksploatacyjnych dróg oraz coroczne udostępnianie ich zarządcy dróg wojewódzkich w terminie do dnia 10 kwietnia zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 16 lutego 2005 r. w sprawie sposobu numeracji i ewidencji dróg publicznych, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz rejestru numerów nadanych drogom, obiektom mostowym i tunelom.

2. Ewidencjonowanie i aktualizacja systemu referencyjnego dla dróg powiatowych.

3. Przygotowywanie informacji dotyczących danych ewidencyjnych dróg powiatowych oraz ich przebiegu.

4. Przygotowanie dokumentów oraz projektów uchwał niezbędnych do zaliczenia lub pozbawienia dróg, kategorii dróg powiatowych na terenie powiatu garwolińskiego przez Radę Powiatu w porozumieniu z Marszałkiem Województwa.

5. Przygotowanie dokumentów oraz projektów uchwał niezbędnych do ustalenia przebiegu dróg powiatowych na terenie powiatu garwolińskiego przez Radę Powiatu.

6. Przygotowanie od strony merytorycznej i formalno- prawnej opinii dla Zarządu Powiatu niezbędnych do zaliczenia lub pozbawienia dróg kategorii dróg gminnych.

7. Przygotowanie od strony merytorycznej i formalno- prawnej opinii dla Zarządu Powiatu niezbędnych do zaliczenia lub pozbawienia dróg kategorii dróg powiatowych na obszarze sąsiednich powiatów.

8. Przygotowanie od strony merytorycznej i formalno- prawnej opinii dla Zarządu Powiatu niezbędnej do podjęcia uchwały przez Sejmik Województwa ustalającej przebieg dróg wojewódzkich.

9. Przygotowanie danych ewidencyjnych i współpraca z osobami uprawnionymi do sporządzania protokołów z przeglądu rocznego i pięcioletniego dróg powiatowych.

10. Przygotowanie od strony merytorycznej i formalno-prawnej dokumentów niezbędnych do uzyskania zezwoleń na wycinkę drzew rosnących w pasie dróg powiatowych oraz przygotowanie planu nasadzeń drzew i krzewów.

11. Prowadzenie spraw dotyczących gospodarki paliwowej w oparciu o instrukcję gospodarowania materiałami pędnymi:

- weryfikacja rozliczeń zużycia paliw, olejów i smarów pojazdów samochodowych PZD oraz drobnego sprzętu.

- wnioskowanie o obciążenie kierowców, pracowników obsługujących drobny sprzęt za ponadnormatywne zużycie paliwa i smarów.
- 12. Prowadzenie rejestru udzielania zamówienia o wartości mniejszej niż kwota 130 000 złotych.
- 13. Sporządzanie informacji na temat stanu kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem oraz propozycji usprawnień w tym zakresie.
- 14. Pełnienie dyżurów przy zimowym utrzymaniu dróg.
- 15. Zastępowanie podczas nieobecności pracowników Wydziału Utrzymania oraz Ochrony Dróg i Mostów
- 16. Wykonanie innych zadań w zakresie administracji drogowej zleconych przez Naczelnika Wydziału Utrzymania oraz Ochrony Dróg i Mostów lub Dyrektora PZD.

#### **V. Zakres uprawnień i obowiązków:**

1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
3. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Podstawowe prawa i obowiązki pracownika określają w szczególności:
  - 1) przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - 2) przepisy Regulaminu pracy i Regulaminu wynagradzania pracowników Powiatowego Zarządu Dróg w Garwolinie,
  - 3) w kwestiach nieuregulowanych w ustawie, o której mowa w pkt 1 mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy.

#### **VI. Zakres odpowiedzialności :**

1. Pracownik odpowiada za całokształt realizowanych zadań (spraw należących do jego obowiązków) i właściwe korzystanie z mienia PZD.
2. Nie przestrzeganie zapisów niniejszego zakresu powoduje odpowiedzialność przewidzianą w odpowiednich przepisach zależnie od rodzaju naruszenia.

DYREKTOR  
POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG

---

*Marcel Kozłowski*  
(podpis Dyrektora)