

## OPIS STANOWISKA PRACY

<b>A. INFORMACJE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY</b>			
<b>Nazwa stanowiska:</b>		Podinspektor ds. obsługi inwestorów i dofinansowania remontów zabytków	
<b>Wydział/Biuro</b>		<b>Referat</b>	Architektury i Budownictwa
<b>Jakiemu stanowisku podlega :</b>		Kierownik Referatu	
<b>Stanowiska podległe:</b>		-----	
<b>B. CEL I GŁÓWNE ZADANIA STANOWISKA</b>			
<b>Cel istnienia stanowiska:*</b>		Obsługa inwestorów w zakresie administracji architektoniczno-budowlanej oraz obsługa dofinansowania zabytkowych obiektów sakralnych	
<b>Główne zadania:*</b>	1. Obsługa oraz nadzór związany z dotacjami dla parafii na remont zabytkowych obiektów sakralnych.		
	2. Obsługa oraz nadzór nad zadaniami zleconymi Muzeum w zakresie renowacji zabytkowych cmentarzy.		
	3. Obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej.		
	4. Bieżąca obsługa petentów, udzielanie informacji interesantom zgłaszającym się do Referatu.		
	5. Realizacja zadań z zakresu sprawozdawczości w dziedzinie prowadzonych spraw.		
	6. Prowadzenie rejestru korespondencji spraw wpływających do Referatu,		
	7. Wydawanie dzienników budowy i tablic informacyjnych		
	8. Zapewnienie interesantom dostępu do druków i kart informacyjnych stosownie do realizowanych zadań		
	9. Przygotowywanie projektu budżetu i monitorowanie wykonania budżetu referatu		
<b>C. ZAKRES UPOWAŻNIEŃ PREZYDENTA MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO I PREZYDENTA SPRAWUJĄCEGO FUNKCJE STAROSTY</b> <i>(proszę zaznaczyć znakiem X posiadane upoważnienia)</i>			
<b>Do wydawania:</b>	<b>decyzji</b>	-----	
	<b>postanowień</b>	-----	
	<b>zaświadczeń</b>	-----	
<b>Do dokonywania czynności w imieniu Prezydenta</b>		-----	
<b>Do występowania w imieniu Prezydenta w postępowaniach</b>		-----	
<b>Do przeprowadzania kontroli</b>		-----	
<b>Inne:</b>	Upoważnienie do dostępu do baz EW MAMA, EW OPIS		
	-----		

### D. KWALIFIKACJE OSOBOWE DO ZAJMOWANEGO STANOWISKA

<b>Wysztalcenie:</b>	<b>Poziom:</b>	wyższe		
	<b>Kierunek:</b>	ekonomia, architektura, konserwacja zabytków		
<b>Wymagane specjalistyczne uprawnienia:</b>	nie konieczne			
	-----			
	-----			
	-----			
<b>Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku (w latach):</b>				
<b>Znajomość języków obcych:</b>	<b>NAZWA:</b>	<b>POZIOM</b>		
		<b>podstawowy</b>	<b>średniozaawansowany</b>	<b>zaawansowany</b>
	j. angielski	X		
	j. niemiecki	X		
	-----			
<b>Obsługa komputera:</b>	Word		X	
	Excel	X		
<b>Inne:</b>	EWMAPA	X		
	Znajomość KPA		X	
	Znajomość Prawa Budowlanego		X	
	Znajomość ustawy o finansach publicznych, znajomość ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami		X	

### E. POŻĄDANY POZIOM KOMPETENCJI (część wypełniana po tzw. panelu ekspertów)

KOMPETENCJE:	NAZWA:	POZIOM:
<b>Spoleczne:</b>	Obsługa klienta	3
	Procedury, znajomość i stosowanie	3
	Komunikacja pisemna	3
<b>Firmowe:</b>	-----	
	-----	
	-----	
<b>Osobiste:</b>	Organizacja pracy własnej	3
	Samodzielność	3
	Sumienność	3

#### **Objaśnienia:**

\***Cel istnienia stanowiska** - określenie istoty oraz uzasadnienie istnienia stanowiska

\***Główne zadania**- to ogólnie określone zadania wykonywane na zajmowanym stanowisku, określone dla danej komórki w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Piotrkowa Tryb.

## F. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje ( nazwa stanowiska):

**Podinspektor ds. Architektury i Budownictwa**

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez (nazwa stanowiska):

**Podinspektor ds. Architektury i Budownictwa**

## G. MISJA I GŁÓWNE CELE STANOWISKA W SKALI REFERATU/BIURA, WYDZIAŁU ORAZ URZĘDU

### CELE

REFERAT/BIURO	Obsługa inwestorów oraz ochrona dziedzictwa kulturowego.
WYDZIAŁ	Zabezpieczenie techniczne funkcjonowania oraz poprawa estetyki miasta
URZĄD	Służba społeczności lokalnej poprzez zaspokojenie jej potrzeb i uwzględnienie słuszych interesów.

## H. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Przedmiot i zakres odpowiedzialności

Rodzaj odpowiedzialności	Bezpośredni	Pośredni
administracyjna	-	X
finansowa	X	-
mienie	-	X
wyposażenie	X	-
pracownicy	-	-

## I. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

1. Kluczowe kontakty zewnętrzne	Parafie, Inwestorzy, Muzeum
2. Kluczowe kontakty wewnętrzne	Kierownik Referatu, Referat Budżetu i Analiz Finansowych

## J. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH, KOMISJACH (STALYCH)

1.

## K. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny	Stanowisko komputerowe
2. Oprogramowanie	Windows 98, Windows XP, Microsoft Office, System Strateg
3. Środki łączności	telefon
4. Inne urządzenia	kserokopiarka
5. Środki transportu	-----

<b>L. FIZYCZNE WARUNKI PRACY</b>
1. Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: brak
2. Częstotliwość wyjazdów służbowych: nie więcej niż 1 raz na kwartał
<b>L. ZADANIA OKRESOWE</b>
1.sprawozdawczość z realizacji budżetu referatu
2.sprawozdawczość do GUS
3.miesięczne meldunki do organu II instancji
<b>M. DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE (w latach):</b>
a) Doświadczenie zawodowe poza Urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności: wyższe – 0
b) Doświadczenie w pracy w Urzędzie w tym na pokrewnych stanowiskach: - 0