Nabór na stanowisko inspektora w Referacie Utrzyamnia Infrastruktury Drogowej (BKP.2110.9.2023)

Do zadań Inspektora w Referacie Utrzymania Infrastruktury Drogowej należy:
1. prowadzenie spraw z zakresu remontów i eksploatacji dróg oraz chodników,
2. uzgadnianie projektów organizacji ruchu,
3. opiniowanie projektów budowlanych związanych z infrastrukturą techniczną w drogach gminnych,
4. prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem dróg, w tym sprzątanie i zimowe utrzymanie,
5. prowadzenie dokumentacji związanej z administrowaniem drogami gminnymi, przystankami autobusowymi oraz organizacją ruchu drogowego,
6. kontrola stanu technicznego i jakości utrzymania dróg gminnych,
7. przyjmowanie informacji o awariach oraz podejmowanie działań zmierzających do ich usuwania w zakresie stanu technicznego dróg i chodników,
8. współpraca z zarządcami dróg niebędącymi drogami gminnymi,
9. gromadzenie danych i sporządzanie informacji o drogach gminnych,
10.współpraca z Referatem Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami w zakresie pozyskiwania gruntów pod drogi gminne,
11. prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
12. bieżąca obsługa korespondencji, skarg i wniosków w zakresie prowadzonych spraw,
13. weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków za wykonane usługi, remonty, zakupione towary w zakresie spraw objętych wykonywanymi zadaniami,
14.współpraca w zakresie wykonywanych zadań z innymi referatami, samodzielnymi stanowiskami i gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
15.przyjmowanie zgłoszeń o awariach, uszkodzeniach oraz współpraca z firmami konserwującymi infrastrukturę gminną (oświetleniową, przystankową),
16.przygotowywanie dokumentacji przetargowych, umów oraz prowadzenie rozliczeń dla zadań z zakresu konserwacji oświetlenia ulicznego, utrzymania infrastruktury przystankowej, bieżącego utrzymania dróg gminnych, zimowego utrzymania dróg gminnych i chodników, pionowego i poziomego oznakowania dróg gminnych, czyszczenia studni chłonnych i cieków przykrawężnikowych oraz pozostałych wynikających z zakresu obowiązków,
17.sporządzanie okresowych analiz, sprawozdań, informacji wynikających z wykonywanych zadań,
18.przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń w zakresie wynikającym z obowiązków na zajmowanym stanowisku.