



OPIS STANOWISKA PRACY

1. Dane podstawowe	
1.1 Nazwa instytucji:	Urząd Miejski w Gostyniu
1.2. Komórka organizacyjna urzędu:	Wydział Gospodarki Komunalnej
1.3. Nazwa stanowiska pracy:	referent/ inspektor
1.4. Stanowisko do spraw:	gospodarki komunalnej
2. Miejsce stanowiska w strukturze urzędu	
2.1. Stanowisko jest pośrednio nadzorowane przez:	Burmistrza Gostynia
2.2. Stanowisko jest bezpośrednio nadzorowane przez:	naczelnika wydziału
2.3. Liczba podległych pracowników:	brak

3. Metryczka opisu


3.1. Przygotowała Marzena Paluszkiewicz Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej

(Imię i nazwisko, data oraz podpis)



3.2. Zatwierdził: Jerzy Kulak Burmistrz Gostynia

(Imię i nazwisko, data oraz podpis)

BURMISTRZ GOSTYNIA

Jerzy Kulak

3.3. Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że niniejszy zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności z tytułu zajmowanego stanowiska jest mi znany i zobowiązuję się do ścisłego jego przestrzegania.

.....
(Imię i nazwisko, data oraz podpis osoby zajmującej opisywane stanowisko pracy)



4. Cel istnienia stanowiska pracy

Stanowisko ds. gospodarki komunalnej zajmuje się i jest odpowiedzialne za funkcjonowanie oświetlenia ulicznego, utrzymanie porządku i czystości, za sprawy związane z rolnictwem i terenami zielonymi oraz placami zabaw na terenie gminy, a także za zimowe utrzymanie dróg gminnych.

5. Główne zadania realizowane na stanowisku pracy i rola stanowiska w realizacji tych zadań

5.1. Współpraca z Komunalnym Związkiem Gmin Regionu Leszczyńskiego i MZO Sp. z o.o. w Lesznie w zakresie gospodarki odpadami

Współpraca z innym podmiotem

5.2. Przygotowywanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych oraz prowadzenie ich ewidencji w tym :

- przyjmowanie wniosków,
- przygotowywanie decyzji administracyjnych,
- prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń oraz ewidencji zbiorników bezodpływowych.

Samodzielna realizacja całego zadania

5.3. Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem dróg w tym:

- rozliczanie kosztów zużycia energii elektrycznej,
- przygotowanie procedury przetargowej,
- konserwacja oświetlenia ulicznego,
- zadania związane z iluminacją świąteczną.

Samodzielna realizacja całego zadania

5.4. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy Gostyń w tym:

- organizacja pracy,
- czyszczenie kanalizacji deszczowej,
- kontrola wykonanych prac.

Samodzielna realizacja całego zadania

5.5. Doposażanie terenów rekreacyjnych na terenach gminnych – urządzenia zabawowe, ławki, kosze itp.

- zakup urządzeń,
- ustalanie lokalizacji,
- przeprowadzanie kontroli.

Samodzielna realizacja całego zadania

5.6. Planowanie, koordynowanie i nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg i ulic.

Samodzielna realizacja całego zadania

5.7. Nadzór nad Zakładem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Gostyniu w zakresie gospodarki odpadami, utrzymania czystości i zieleni, utrzymania placów zabaw dla dzieci,

- przeprowadzanie okresowej kontroli,
- rozliczenie kosztów utrzymania.



Rola wspierająca
5.8. Prowadzenie spraw z zakresu programu opieki nad zwierzętami w tym między innymi: - nadzór nad sterylizacją i rejestracją zwierząt, - przygotowywanie projektu decyzji administracyjnej o czasowym odbieraniu zwierząt, - nadzór nad rozliczeniem utrzymania schroniska dla bezdomnych zwierząt.
Rola wspierająca
5.9 Współpraca ze służbami: weterynaryjną, ochrony roślin i nasiennictwa oraz ośrodkiem doradztwa rolniczego w celu zrównoważonego rozwoju produkcji rolnej
Współpraca z innymi podmiotami
5.10 Zapewnienie sprawnego upubliczniania ukazujących się komunikatów o zagrożeniu upraw rolnych patogenami i konieczności stosowania określonych środków ochrony roślin.
Samodzielna realizacja całego zadania
5.11 Współdziałanie z inspekcją weterynaryjną w zakresie profilaktyki i zwalczania chorób zakaźnych zwierząt
Samodzielna realizacja całego zadania
5.12 Współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich w zakresie ochrony zwierzyny dzikiej
Samodzielna realizacja całego zadania
5.13 Opiniowanie rocznych planów łowieckich.
Samodzielna realizacja całego zadania
5.14 Prowadzenie spraw związanych z szacowaniem strat powstałych w wyniku klęski żywiołowej w uprawach rolnych, inwentarzu żywym, budynkach i infrastrukturze technicznej
Współpraca z zespołem
5.15 Udzielanie pomocy doradczej rolnikom poszkodowanym w wyniku zniszczenia upraw przez zwierzynę odnośnie trybu ubiegania się o odszkodowania od kół łowieckich.
Samodzielna realizacja całego zadania
6. Pozostałe zadania realizowane na stanowisku pracy
6.1. Archiwizacja dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
6.2. Prowadzenie dokumentacji i związanej z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie spraw prowadzonych przez pracownika.
6.3. Wykonywanie innych zadań poleconych przez przełożonego.
7. Zadania i obowiązki o charakterze ogólnym
7.1. Inicjowanie rozwiązań mogących poprawić i usprawnić realizację usług publicznych.
7.2. Współpraca z bezpośrednim przełożonym w zakresie działania wydziału i wymiany informacji.



7.3.	Załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych pełnomocnictw.
7.4.	Opracowywanie wniosków do projektu budżetu gminy.
7.5.	Opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń oraz ich realizacja.
7.6.	Sporządzanie na potrzeby Burmistrza projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania radnych oraz wystąpienia komisji rady.
7.7.	Współdziałanie z innymi wydziałami i biurami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień.
7.8.	Opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń, pism okólnych i poleceń Burmistrza.
7.9.	Dbłość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów.
7.10.	Racjonalne wykorzystanie i dbłość o powierzone mienie.
7.11.	Pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
7.12.	Dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym kierunku odpowiedniej inicjatywy.
7.13.	Przestrzeganie ustalonego regulaminu pracy obowiązującego w urzędzie.
7.14.	Przestrzeganie ustaleń zawartych w ustawie o ochronie informacji niejawnych i o ochronie danych osobowych oraz instrukcjach postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych i określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
7.15.	Dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia i używanie zgodnie z jego przeznaczeniem.
7.16.	Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
7.17.	Bezwzględne przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p-poż.
7.18.	Powiadomienie swojego bezpośredniego przełożonego lub przełożonych wyższego stopnia o wszelkiego rodzaju nadużyciach i działalności niezgodnej z obowiązującymi przepisami na szkodę zakładu pracy jak i ogólny interes społeczny.
7.19.	Informowanie swego bezpośredniego przełożonego o stanie załatwianych spraw i o ewentualnie napotkanych trudnościach.
7.20.	Przekazywanie osobom zainteresowanym istotnej informacji z zakresu bieżącej działalności na zajmowanym stanowisku pracy (komunikacja wewnętrzna).
7.21.	Przygotowywanie informacji o ważnych sprawach dotyczących zakresu działania oraz wszelkich informacji, ogłoszeń i materiałów przeznaczonych do publikacji w internecie i BIP.
7.22.	Podpisywanie korespondencji w sprawach wynikających z ustalonego zakresu obowiązków oraz dokumentów, co do których udzielono odpowiedniego upoważnienia
7.23.	Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.



8. Zakres upoważnień

- do obsługi systemu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład służących do przetwarzania danych w zakresie ewidencji ludności (wgląd i wykorzystanie danych dla potrzeb realizacji zadań wynikających z zakresu czynności).

9. Zakres odpowiedzialności pracownika

Pracownik odpowiada za:

- 9.1. Współpracę z Komunalnym Związkiem Gmin Regionu Leszczyńskiego
- 9.2. Kontrolę punktów oświetleniowych na terenie miasta i gminy.
- 9.3. Kontrolę czystości dróg i ulic.
- 9.4. Kontrolę stanu urządzeń zabawowych na placach zabaw.
- 9.5. Prawidłową i terminową realizację zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 9.6. Wydatkowanie środków publicznych z zakresu swojego stanowiska zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i ustawą o finansach publicznych.
- 9.7. Ochronę przetwarzanych danych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
- 9.8. Prawidłowe i rzetelne informowanie i załatwianie spraw z zakresu gospodarki odpadami i oświetlenia ulicznego.
- 9.9. Sporządzanie wszelkich sprawozdań, informacji itp. z zakresu powierzonych czynności.
- 9.10. Prowadzenie dokumentacji z zakresu powierzonych czynności zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 9.11. Komplectowanie, przechowywanie i zdawanie do archiwum prowadzonych akt biura.

10. Złożoność / kreatywność

Wysoka złożoność załatwianych spraw, wymagany odpowiedni poziom kreatywności. W zasadniczej części realizowanych zadań przepisy i procedury określają sposób postępowania, ale są też takie zadania w stosunku do których wymagana jest umiejętność interpretacji i wyszukiwania przepisów prawnych.

11. Kontakty zewnętrzne i ich częstotliwość

11.1. Z Powiatowym Lekarzem Weterynarii

x kilka razy w miesiącu

11.2. Ze Starostwem Powiatowym

x kilka razy w miesiącu

11.3. Z jednostkami pomocniczymi gminy w zakresie prowadzonych spraw

x kilka razy w miesiącu

11.4. Z dyrektorami i kierownikami jednostek organizacyjnych gminy w zakresie prowadzonych spraw

x kilka razy w miesiącu

11.5. Z Komendą Powiatową Policji w Gostyniu

x kilka razy w roku

11.6. Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad



x kilka razy w roku
11.7. Wielkopolski Zarząd Dróg Wojewódzkich w Poznaniu
x kilka razy w roku
11.8 Z Komunalnym Związkiem Gmin Regionu Leszczyńskiego
x kilka razy w miesiącu
11.9 z Kołami łowieckimi
x kilka razy w roku

12. Relacje do innych pracowników

12.1 Zastępstwa aktywne	Pracownik zastępuje inspektora ds. gospodarki komunalnej.
12.2 Zastępstwa pasywne	Pracownik jest zastępowany przez inspektora ds. gospodarki komunalnej

13. Niezbędna samodzielność i inicjatywa

Stanowisko wymaga dużej samodzielności i inicjatywy. Pracownik samodzielnie prowadzi dokumentację, proponuje nowe rozwiązania i procedury w zakresie gospodarowania mieniem gminy. Inicjuje wiele rozwiązań w zakresie gospodarki komunalnej i zadań z zakresu rolnictwa.

14. Wymagane kompetencje

	Niezbędne		Dodatkowe	
Wykształcenie	średnie		wyższe o kierunku ochrona środowiska lub rolniczym	
Szczególne uprawnienia	Nie wymagane		prawo jazdy kat. B	
Znajomość języków obcych	Język obcy	Poziom	Język obcy	Poziom
	Nie wymagana		Nie wymagana	
Inne kompetencje, wiedza lub umiejętności	Wymagane Kompetencje: <ul style="list-style-type: none"> Sumienność, Sprawność, Bezstronność, Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, Planowanie i organizowanie 		1. Wiedza z zakresu gospodarki komunalnej 2. Kompetencje: <ul style="list-style-type: none"> wiedza specjalistyczna umiejętność pracy w zespole samodzielność umiejętności analityczne 	



	<p>pracy,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Postawa etyczna 	<ul style="list-style-type: none"> – kreatywność – terminowość – komunikatywność – zorientowanie na rezultaty pracy – zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami
<p>Wymagana znajomość przepisów prawa, umiejętność interpretacji i stosowania ustaw wraz z aktami wykonawczymi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ustawa o samorządzie gminnym i przepisy wykonawcze do ustawy. 2. Ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach. 3. Ustawa o odpadach. 4. Prawo zamówień publicznych. 5. Kodeks postępowania administracyjnego. 6. Ustawa o finansach publicznych. 7. Prawo budowlane i przepisy wykonawcze. 8. Ustawa o gospodarce odpadami. 9. Prawo energetyczne. 10. Ustawa o ochronie zwierząt. 11. Prawo łowieckie. 12. Ustawa o pracownikach samorządowych i przepisy wykonawcze do ustawy. 	

15. Wymagane doświadczenie zawodowe

	Niezbędne	Dodatkowe
Rodzaj doświadczenia	Staż pracy	
Długość w miesiącach lub latach	w zależności od stanowiska	

16. Warunki i wyposażenie stanowiska pracy

Praca umysłowa w znacznym stopniu samodzielna. Zadania do wykonania zmienne uzależnione od potrzeb. Środowisko pracy przyjazne. Czas pracy jednozmianowy, od poniedziałku do piątku od 7³⁰ do 15³⁰. Stanowisko pracy wyposażone w sprzęt biurowy, komputer i środki łączności. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin.



17. Wynagrodzenie i inne świadczenia

Wynagrodzenie na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz regulaminu wynagradzania wprowadzonego zarządzeniem Burmistrza.