



OPIS STANOWISKA PRACY

1. Dane podstawowe	
1.1 Nazwa instytucji:	Urząd Miejski w Gostyniu
1.2. Komórka organizacyjna urzędu:	Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska
1.3. Nazwa stanowiska pracy:	kierownik referatu
1.4. Stanowisko do spraw:	ochrony środowiska
2. Miejsce stanowiska w strukturze urzędu	
2.1. Stanowisko jest pośrednio nadzorowane przez:	Zastępcę Burmistrza Gostynia
2.2. Stanowisko jest bezpośrednio nadzorowane przez:	naczelnika wydziału
2.3. Liczba podległych pracowników:	1

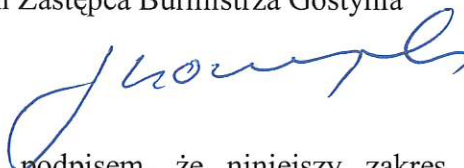
3. Metryczka opisu

3.1. Przygotowała Marzena Paluszkiewicz Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska

(Imię i nazwisko, data oraz podpis)

3.2. Zatwierdził: Grzegorz Skorupski Zastępca Burmistrza Gostynia

(Imię i nazwisko, data oraz podpis)



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

Celem utworzenia stanowiska jest sprawowanie nadzoru i realizacja zadań związanych z ochroną środowiska, ochroną przyrody, gospodarką odpadami oraz spraw związanych z gospodarką wodną, geologią i górnictwem.

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

5.1. Organizuje i nadzoruje wykonywanie zadań i obowiązków nałożonych przepisami prawa na organy gminy w zakresie ochrony środowiska oraz zapewnia terminową ich realizację.

Rola - wiodąca

5.2. Nadzoruje postępowanie administracyjne i wydaje decyzje administracyjne w zakresie ochrony środowiska oraz inne decyzje przewidziane przepisami ogólnymi zgodnie z wydanym upoważnieniem.

Rola - wiodąca

5.3. Współdziała przy opracowywaniu programu ochrony środowiska i jego aktualizacji.

Rola - wiodąca

5.4. Sporządza plan dochodów i wydatków w zakresie ochrony środowiska oraz na bieżąco analizuje realizację zadań.

Rola - samodzielna realizacja całego zadania

5.6 Zapewnia sprawny przepływ informacji pomiędzy pracownikami referatu, a pozostałymi pracownikami wydziału

Rola – samodzielna realizacja całego zadania

5.6. Współdziała przy opracowywaniu zasad przyznawania pomocy finansowej na wymianę pieców węglowych, budowę przydomowych oczyszczalni ścieków oraz usunięcie wyrobów azbestowych.

Rola – wiodąca

5.7 Koordynuje i nadzoruje wprowadzanie danych na podstawie złożonych deklaracji do centralnej ewidencji emisyjności budynków

Rola - wiodąca

6. Pozostałe zadania realizowane na stanowisku pracy

6.1 Archiwizacja dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

6.2 Zapewnienie sprawnej i zgodnej z przepisami prawa oraz terminowej obsługi klientów.

6.3 Prowadzenie dokumentacji i związanej z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie spraw prowadzonych przez pracownika.

6.4 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.
7.10. Pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
7.11. Dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym kierunku odpowiedniej inicjatywy.
7.12. Przestrzeganie ustalonego regulaminu pracy obowiązującego w urzędzie.
7.13. 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.
7.14. Dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia i używanie zgodnie z jego przeznaczeniem.
7.15. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
7.16. Bezwzględne przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p-poz.
7.17. 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.
7.18. Informowanie swego bezpośredniego przełożonego o stanie załatwianych spraw i o ewentualnie napotkanych trudnościach.
7.19. Przekazywanie osobom zainteresowanym istotnej informacji z zakresu bieżącej działalności na zajmowanym stanowisku pracy (komunikacja wewnętrzna).
7.20. Przygotowywanie informacji o ważnych sprawach dotyczących zakresu działania oraz wszelkich informacji, ogłoszeń i materiałów przeznaczonych do publikacji w internecie i BIP.



7.21. Podpisywanie korespondencji w sprawach wynikających z ustalonego zakresu obowiązków, oraz dokumenty co do których udzielono odpowiedniego upoważnienia

7.22. Nadzorowanie i monitoring w zakresie zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej

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

8.1. do obsługi systemu informatycznego oraz urzędów wchodzących w jego skład służących do przetwarzania danych osobowych (wgląd i wykorzystanie danych dla potrzeb realizacji zadań wynikających z zakresu czynności).

9. Zakres odpowiedzialności pracownika

Pracownik odpowiada za:

9.1. Prawidłową i terminową realizację zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami.

9.2. Prawidłowe i rzetelne informowanie i załatwianie spraw klientów.

9.3. Wydatkowanie środków publicznych z zakresu swojego stanowiska zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i ustawą o finansach publicznych.

9.4. Ochronę przetwarzanych danych zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

9.5. Sporządzanie sprawozdań, informacji itp. z zakresu zadań przypisanych do stanowiska.

9.6. Prowadzenie dokumentacji z zakresu powierzonych czynności zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

9.7. Kompletowanie, przechowywanie i zdawanie do archiwum prowadzonych przez siebie akt.

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 urzędami oraz innymi podmiotami w zakresie uzyskania opinii i uzgodnień,

kilka razy dziennie kilka razy w tygodniu kilka razy w miesiącu kilka razy w roku

11.2 Z pracownikami innych urzędów w celu wymiany informacji w zakresie prowadzonych spraw i związanej z tym dokumentacji

kilka razy dziennie kilka razy w tygodniu kilka razy w miesiącu kilka razy w roku

12. Relacje do innych pracowników

12.1 Zastępstwa aktywne

Pracownik zastępuje stanowisko ds. ochrony środowiska.



12.2 Zastępstwa pasywne	Pracownik jest zastępowany przez stanowisko ds. ochrony środowiska
-------------------------	--

13. Niezbędna samodzielność i inicjatywa
Stanowisko wymaga dużej samodzielności i inicjatywy. Pracownik zajmujący to stanowisko nadzoruje dokumentację realizowanych zadań ochrony środowiska, ochrony przyrody gospodarki odpadami oraz geologii i górnictwa. Ingerencja bezpośredniego przełożonego w wykonywaniu zadań przypisanych do tego stanowiska dotyczy tylko przypadków spraw trudnych, spornych.

14. Wymagane kompetencje				
	Niezbędne		Dodatkowe	
Wykształcenie	wyższe		wyższe o kierunku ochrona środowiska	
Szczególne uprawnienia			prawo jazdy kat. B	
Znajomość języków obcych	Język obcy	Poziom	Język obcy	Poziom
	nie wymagana		nie wymagana	
Inne kompetencje, wiedza lub umiejętności	<p>Wymagane Kompetencje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sumienność, • sprawność, • bezstronność, • umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, • planowanie i organizowanie pracy, • postawa etyczna, • wiedza specjalistyczna, • zarządzanie personelem, • zarządzanie jakością realizowanych zadań, • podejmowanie decyzji, • myślenie strategiczne, 		<ul style="list-style-type: none"> • umiejętność pracy w zespole, • pozytywne podejście do klienta, mieszkańca, • samodzielność, • zorientowanie na rezultaty pracy, • radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, • kreatywność, • komunikatywność, • zorientowanie na rezultaty pracy, • zarządzanie informacją/ dzielenie się informacjami 	
Wymagana znajomość przepisów prawa, umiejętność interpretacji i stosowania ustaw wraz z aktami wykonawczymi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ustawa o samorządzie gminnym i przepisy wykonawcze do ustawy 2. Ustawa Prawo Ochrony Środowiska 3. Ustawa Prawo geologiczne i górnicze 			



	<ol style="list-style-type: none"> 4. Ustawa o Ochronie Przyrody. 5. Ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach. 6. Ustawa o odpadach. 7. Ustawa kodeks postępowania administracyjnego 8. Ustawa Prawo zamówień publicznych 9. Ustawa o dostępie do informacji publicznej 10. Instrukcja kancelaryjna i archiwalna. 	
--	--	--

15. Wymagane doświadczenie zawodowe		
	Niezbędne	Dodatkowe
Rodzaj doświadczenia	staż pracy	
Długość w miesiącach lub latach	4 lata	

16. Warunki i wyposażenie stanowiska pracy
Praca umysłowa w znacznym stopniu samodzielna. Zadania do wykonania zmienne uzależnione od potrzeb. Praca wymagająca wyjazdów w teren. Środowisko pracy przyjazne. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin. Czas pracy jednozmianowy, od poniedziałku do piątku od 7 ³⁰ do 15 ³⁰ . Stanowisko pracy wyposażone w sprzęt biurowy, komputer i środki łączności.

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