

## OPIS STANOWISKA PRACY

### A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

<b>1.</b>	<b>Komórka organizacyjna</b>	Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Środowiska
<b>2.</b>	<b>Stanowisko</b>	Inspektor
<b>3.</b>	<b>Stanowisko do spraw</b>	Stanowisko utworzone w celu prowadzenia spraw z zakresu ochrony środowiska.
<b>4.</b>	<b>Symbol opisu stanowiska</b>	OŚ
<b>5.</b>	<b>Wynagrodzenie zasadnicze</b>	
<b>5.1</b>	<b>Kat.</b>	XII - XV
<b>5.2</b>	<b>Kwota min- max</b>	1500-3900

<b>6.</b>	<b>Przełożeni</b>	
<b>6.1</b>	<b>Bezpośredni</b>	Burmistrz
<b>6.2</b>	<b>Pośredni</b>	Brak

<b>7.</b>	<b>Liczba podległych pracowników</b>	Brak
-----------	--------------------------------------	------

<b>8.</b>	<b>Ścieżka awansu zawodowego w obrębie stanowiska</b>	
Brak		

### B. Główne zadania realizowane na stanowisku

<b>1.</b>	<b>Opis zadań</b>
<p>Podstawowe zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przygotowuje dokumenty do wydania decyzji o wycięciu drzew lub krzewów,</li> <li>- przygotowuje decyzje w sprawie ochrony środowiska przed hałasem i zanieczyszczeniami,</li> <li>- organizuje działania zapewniające czystość i porządek na terenie Gminy,</li> <li>- koordynuje organizację ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,</li> <li>- rozpowszechnia informację o podmiotach zbierających sprzęt elektryczny i elektroniczny z gospodarstw domowych,</li> </ul>	

- przygotowuje zezwolenia dla przedsiębiorców na odbiór odpadów komunalnych, opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych
- tworzy, aktualizuje i zapewnia realizację planu gospodarki odpadami,
- tworzy, aktualizuje i zapewnia realizację planu ochrony środowiska,
- zapewnia udostępnienie informacji środowiskowej oraz udział społeczeństwa w postępowaniach z zakresu ochrony środowiska,
- przygotowuje decyzje środowiskowe,
- prowadzi postępowanie i wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz nalicza opłaty za wydanie zezwolenia na usunięcie drzew i krzewów,
- opracowuje projekty uchwał z zakresu zadań ustalonych dla stanowiska.

### C. Wymagane kompetencje

1.	Wykształcenie	niezbędne	pożądane
		Wyższe	Wyższe w zakresie ochrony środowiska
2.	<b>Doświadczenie zawodowe</b>	3 lata pracy w tym co najmniej rok w urzędzie administracji publicznej w obszarze ochrony środowiska.	
3.	<b>Umiejętności zawodowe</b>	Umiejętność interpretacji stosowanego prawa, umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny i precyzyjny.	
4.	<b>Predyspozycje osobowościowe</b>	Komunikatywność, samodzielność, uprzejmość, obowiązkowość, predyspozycje do stałego uczenia się.	
5.	<b>Wymagana wiedza zawodowa</b>	Znajomość ustawy kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie środowiska, o ochronie przyrody, o utrzymaniu porządku i czystości w gminach, o odpadach.	

### D. Zakres odpowiedzialności, uprawnień i współpracy

1.	<b>Odpowiedzialność</b>	Pracownik odpowiada za zgodne z prawem i terminowe załatwianie spraw. Ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracowniczych, majątkową za wyrządzone szkody, karną za naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych.
2.	<b>Uprawnienia/upoważnienia</b>	Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, prawo jazdy kat. B.
3.	<b>Współpraca (w tym kontakty zewnętrzne)</b>	Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska.
4.	<b>Zastępstwa</b>	Zastępuje stanowisko ds. Gospodarki Gruntami i Rolnictwa.

### E. Złożoność/kreatywność

Przepisy prawa pracy określają sposób i tryb postępowania. Wymagana jest ciągła aktualizacja posiadanej wiedzy. Zadania wymagają bardzo dobrej znajomości zarówno przepisów proceduralnych jak i merytorycznych. Działania na stanowisku można ocenić jako umiarkowanie złożone o umiarkowanym poziomie kreatywności.

### F. Niezbędna samodzielność i inicjatywa

Pracownik samodzielnie decyduje o organizacji swojej pracy nad konkretną sprawą , w tym odpowiada za przestrzeganie terminów wynikających z przepisów prawa. Końcowe rozstrzygnięcie należy do bezpośredniego przełożonego.

### G. Warunki pracy i wyposażenie stanowiska

<b>1.</b>	<b>Warunki pracy</b>	Praca w terenie bez względu na warunki atmosferyczne.
<b>2.</b>	<b>Wyposażenie stanowiska pracy</b>	Komputer, drukarka, kopiarka.

Frombork, 19 maja 2014r.  
Opracowała Maria Rogińska