

**OPIS STANOWISKA PRACY
w URZĘDZIE MIASTA KAMIENNA GÓRA**

I. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy:			
1.	Nazwa komórki organizacyjnej	Wydział Infrastruktury Miejskiej i Ochrony Środowiska	
2.	Symbol komórki pracy/stanowiska pracy	IOŚ	
3.	Nazwa stanowiska pracy	stanowisko ds. ochrony środowiska	
4.	Cel istnienia stanowiska pracy	realizacja zadań wynikających z zakresu obowiązków, a dotyczących ochrony środowiska	
II. Miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej:			
5.	Stanowisko pracy nadzorujące	Kierownik Wydziału	
6.	Zwierzchnictwo – rozpiętość kierowania	nie dotyczy	
7.	Liczba podległych pracowników	nie dotyczy	
8.	Zastępstwo czynne (pracownik zastępuje)	stanowisko ds. infrastruktury miejskiej	
9.	Zastępstwo bierne (pracownik jest zastępowany)	stanowisko ds. ochrony środowiska	
10.	Czas pracy	Pełny wymiar czasu pracy	
III. Wymagania stanowiska:		Niezbędne	Dodatkowe
11.	Wykształcenie	średnie/wyższe	kierunki związane z ochroną środowiska, ekonomią
12.	Doświadczenie zawodowe (staż pracy w latach)	-	-
13.	Znajomość języków obcych	Nie dotyczy	Nie dotyczy
14.	Wymagania szczegółowe	Zgodnie z art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych	Prawo jazdy kategorii B
IV. Zadania i obowiązki pracownika:			
15.	Zadania główne: Realizacja zadań w zakresie : - gospodarki odpadami - bieżące utrzymanie miejsc przeznaczonych do gromadzenia odpadów komunalnych, prowadzenie kontroli w zakresie racjonalnej gospodarki odpadami przez podmioty gospodarcze oraz mieszkańców miasta, przygotowywanie umów, wniosków do przetargu na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych, wykonanie analizy z gospodarowania odpadami komunalnymi, przygotowywanie sprawozdawczości z odpadów komunalnych, - prowadzenia ewidencji wyrobów zawierających azbest na terenie miasta (przygotowanie wniosku o dofinansowanie na usunięcie azbestu z nieruchomości, aktualizacja ewidencji, prowadzenie bazy azbestowej, - prowadzenia ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków - kontrole w zakresie zawarcia umów i częstotliwości opróżniania zbiorników bezodpływowych; - utrzymania czystości i porządku w gminach z wyłączeniem pasów dróg należących do utrzymania przez zarządców dróg publicznych - przeprowadzenie kontroli w zakresie utrzymania czystości		

	i porządku chodników graniczących bezpośrednio z posesjami prywatnymi, kontrole utrzymania czystości i porządku na posesjach prywatnych oraz pozostałych, - prowadzenia postępowań administracyjnych w zakresie oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko zgodnie z ustawą o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, kończących się decyzjami administracyjnymi, - zadań związanych z prawem łowieckim, - opiniowania prac geologicznych - prowadzenia spraw związanych z uciążliwościami środowiskowymi, tj. uciążliwość hałasowa, zanieczyszczenie powietrza, - prowadzenia zadań związanych z bieżącym utrzymaniem kanalizacji deszczowej, opłatami za gospodarcze korzystanie ze środowiska - opłaty wodne, prowadzenie zadań w zakresie zmiany stanu wody na gruncie, - realizacji zadań wynikających z ustawy z zakresu ochrony środowiska, a w szczególności wykonywanie ustaleń planu Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska - planowanie dochodów i realizacja wydatków GFOŚ.		
16.	Zadania dodatkowe:		
	brak		
17.	Znajomość przepisów prawnych:		
	Niezbędne	Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawa Prawo wodne, ustawa Prawo ochrony środowiska, ustawa o odpadach, ustawa Prawo geologiczne i górnicze, ustawa o gospodarce komunalnej, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa Prawo zamówień publicznych, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa Kodeks cywilny, ustawa o finansach publicznych wraz z przepisami wykonawczymi, ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawa Prawo łowieckie	
	Dodatkowe	ustawa o cmentarzach i o chowaniu zmarłych, ustawa o ochronie przyrody,	
18.	Cechy/postawy/zachowania	Niezbędne dyspozycyjność, komunikatywność samodzielność, umiejętność rozwiązywania problemów, wysoka kultura osobista, systematyczność, dokładność, kreatywność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów,	Dodatkowe
19.	Upoważnienia i pełnomocnictwa	Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych	
20.	Współpraca i kontakty zewnętrzne	WFOŚ, Służby porządkowe na terenie miasta, jednostki organizacyjne gminy	

V. Odpowiedzialność i uprawnienia pracownika:

21.	Odpowiedzialność	Pracownik ponosi określoną prawem odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne oraz terminowe wykonanie zadań i obowiązków określonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu i niniejszym zakresie oraz za zaniechanie niezbędnego działania lub za działania nieprawidłowe, w tym: - porządkową za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, - materialną za powierzone mienie, - służbową i karną za nieprzestrzeganie przepisów m.in. o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych.
22.	Uprawnienia	1. Uzyskiwanie od przełożonego ścisłego określenia zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy. 2. Uzyskiwanie od bezpośredniego przełożonego wskazówek odnośnie sposobu załatwienia powierzonych mu do wykonania zadań. 3. Uzyskiwanie wyjaśnień w sprawach za które jest odpowiedzialny zanim zapadnie ostateczna decyzja w danej sprawie. 4. Składanie wniosków w zakresie usprawnień w działalności Urzędu i własnego stanowiska pracy. 5. Składanie wniosków w sprawach awansów, nagród i kar regulaminowych w stosunku do podległych sobie pracowników. 6. Dostęp do danych osobowych na zajmowanym stanowisku w ramach nadanych uprawnień. 7. Inne nie wymienione uprawnienia pracownika wynikające z obowiązujących w tym zakresie przepisów.

VI. Dane końcowe:

23.	Opracowujący opis stanowiska pracy	Data	Podpis i pieczęć
		23.09.19r.	KIEROWNIK Wydziału Infrastruktury Miejskiej i Ochrony Środowiska Magdalena Bręskiewicz
24	Zatwierdzający opis stanowiska pracy	Data	Podpis i pieczęć
		23.09.2019	SEKRETARZ MIASTA KAMIEŃNEJ GÓRY Arkadiusz Witowski

