

Stanowisko ds. gospodarki odpadami

OPIS STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska:
Stanowisko ds. gospodarki odpadami
2. Referat:
Referat Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska
3. Symbol Referatu:
GO
4. Zasady współzależności służbowej
Bezpośredni przełożony:
Kierownik Referatu Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska
5. Zasady zwierzchnictwa stanowisk:
a) Nazwy bezpośrednich podległych stanowisk: brak
b) Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym: brak
6. Zasady zastępstw na stanowiskach:
a) Pracownik zastępuje pracownika na:
b) Pracownik jest zastępowany przez pracownika na:
c) Pracownik współpracuje z:
- stanowiska w referacie gospodarki odpadami i ochrony środowiska
- stanowiska w referacie organizacyjno administracyjnym,
- stanowiska w referacie finansowo - Księgowy

B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zakres obowiązków /zadań:

Zadania główne :

1. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
2. kontrola wywiązywania się właścicieli nieruchomości z realizacji obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
3. przygotowywanie sprawozdań związanych z zadaniami z zakresu gospodarki odpadami,
4. przygotowywanie aktów prawa miejscowego z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
5. współdziałanie z gminami – członkami Związku,
6. obsługa programu informatycznego z bazą danych właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi;

Inne zadania:

1. współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej;
2. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w aktach prawnych, uchwałach Zgromadzenia, Zarządu i decyzjach Przewodniczącego Zarządu oraz zawartych porozumieniach i umowach;
3. monitorowanie przepisów prawa;
4. wykonywanie innych poleceń przełożonego w zakresie zadań wykonywanych przez Referat Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska;

Zadania pomocnicze:

1. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w aktach prawnych, uchwałach Zgromadzenia, Zarządu i decyzjach Przewodniczącego Zarządu oraz zawartych porozumieniach i umowach;

Zadania okresowe:

Możliwe zakłócenia działalności:

- Zmiany przepisów prawa skutkujące niedostosowaniem systemów komputerowych do nowych rozwiązań.
- Kontrole zewnętrzne i wewnętrzne.

2. Zakres odpowiedzialności:

Pracownik ponosi odpowiedzialność:

- za realizowanie zadań z należytą starannością,
- za merytoryczne, organizacyjne i sprawne wykonywanie zadań,
- za terminowe załatwianie spraw,
- za przestrzeganie przepisów prawa związanych z wykonywaniem powierzonych zadań,
- za zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej, za ochronę danych osobowych,
- za przestrzeganie postanowień Statutu Związku Międzygminnego *Komunalny Związek Gmin Regionu Leszczyńskiego* i aktów wewnętrznych obowiązujących w KZGRL,
- za przestrzeganie czasu i dyscypliny pracy,
- za oszczędne gospodarowanie przydzielonym sprzętem, materiałami biurowymi,
- za powierzone mienie,
- za przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- za bieżącą archiwizację akt dotyczących zajmowanego stanowiska.

3. Zakres uprawnień

Nie dotyczy

C. CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU

1. Wykształcenie pracownika

Konieczne:

wykształcenie wyższe

2. Praktyka / doświadczenie zawodowe

Konieczne:

doświadczenie zawodowe w obszarach związanych z administracją publiczną, gospodarką odpadami

3. Uprawnienia

Konieczne:

4. Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:

Wymagana znajomość przepisów prawa:

- ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,

- ordynacja podatkowa,
- ustawa o odpadach,
- kodeks postępowania administracyjnego;

Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:

-

5. Obsługa – komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia, urządzenia:

Praca wymaga:

- biegłej znajomości obsługi komputera, drukarki,
- biegłej znajomości obsługi programów komputerowych: MS Office

Niniejszym stwierdzam, że zawarte w powyższym kwestionariuszu informacje rzetelnie odzwierciedlają zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień stanowiska ds. gospodarki komunalnej w Referacie Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska

.....
Data i podpis bezpośredniego przełożonego

Oświadczam, że treść niniejszego „OPISU STANOWISKA PRACY” jest mi znana i zobowiązuję się do jej ścisłego przestrzegania pod rygorem odpowiedzialności prawnej i dyscyplinarnej.

.....
Data i podpis pracownika

.....
Zatwierdzam
(data i podpis Przewodniczącego Zarządu)