

OPIS STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska:
Stanowisko ds. gospodarki komunalnej

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 pracowników: w Referacie Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska (z wyłączeniem Biura Obsługi Klienta)
b) Pracownik jest zastępowany przez pracowników: z Referatu Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska (z wyłączeniem Biura Obsługi Klienta)
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, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zakres obowiązków /zadań:

Zadania główne:

1. uczestniczenie w przygotowaniu corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Związku;
2. współpraca z przedsiębiorcami odbierającymi odpady komunalne oraz nadzór nad prawidłowością wykonywania zadań;
3. współpraca z RIPOK w zakresie zagospodarowania odpadów komunalnych z terenu KZGRL;
4. kontrola PSZOK;
5. współudział w przygotowaniu dokumentów przetargowych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
6. przygotowanie sprawozdań i analiz dot. gospodarowania odpadami komunalnymi;
7. analiza wydatków funkcjonowania systemu gospodarowania odpadami komunalnymi w zakresie odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych;
8. weryfikacja półrocznych sprawozdań składanych przez przedsiębiorców prowadzących odbiór odpadów;
9. sporządzanie projektów rocznych sprawozdań z systemu gospodarki odpadami komunalnymi: do Marszałka Województwa oraz WIOŚ;
10. nadzór nad osiągnięciem odpowiednich poziomów recyklingu i odzysku oraz ograniczania masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania;
11. prowadzenie rejestru działalności regulowanej;
12. przygotowanie comiesięcznych informacji o zmianach w rejestrze działalności regulowanej przekazywanych do Marszałka Województwa;
13. współpraca z firmą obsługującą oprogramowanie do monitorowania gospodarki odpadami na terenie KZGRL;
14. monitoring poprawności działania systemów informatycznych wykorzystywanych w Referacie GO;
15. analiza faktur i załączonej do nich dokumentacji za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych pod kątem poprawności ich wystawienia;

Inne zadania:

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

Zadania pomocnicze:

Zadania okresowe:

Możliwe zakłócenia działalności:

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 magisterskie

2. Praktyka / doświadczenie zawodowe

Konieczne:

doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z ochroną środowiska udokumentowane świadectwami pracy, bądź zaświadczeniami o zatrudnieniu;

3. Uprawnienia

Konieczne:

Nie dotyczy

4. Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:

Wymagana znajomość przepisów prawa:

- ustawa o odpadach;
- ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- kodeks postępowania administracyjnego;

Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:

- znajomość literatury specjalistycznej;
- umiejętność sprawnego dokonywania obliczeń, analiz, redagowania pism, pozyskiwania informacji;
- umiejętność logicznego myślenia, kojarzenia faktów;
- umiejętność korzystania z przepisów;
- dokładność, staranność, dociekliwość, obowiązkowość;
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność pracy pod presją czasu;

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

Praca wymaga:

- bieżącej znajomości obsługi komputera, drukarki;
- bieżącej 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)