

Stanowisko ds. gospodarki odpadami - zastępstwo

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: Stanowisku podinspektora ds. gospodarki odpadami
b) Pracownik jest zastępowany przez pracownika na: Stanowisku podinspektora ds. gospodarki odpadami
c) Pracownik współpracuje z: - stanowiska podinspektora ds. księgowości, - stanowiska w referacie organizacyjno administracyjnym, - stanowiska w referacie gospodarki odpadami i ochrony środowiska

B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zakres obowiązków /zadań:
Zadania główne w zakresie gospodarki odpadami i ochrony środowiska: 1) Prowadzenie bezpośredniej obsługi właścicieli nieruchomości w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi. 2) Gromadzenie i weryfikacja deklaracji złożonych przez właścicieli nieruchomości stanowiących podstawę wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

- 3) Prowadzenie ewidencji i statystyk związanych z wymiarem opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na nieruchomościach.
- 4) Obsługa informatycznego systemu gospodarki odpadami komunalnymi.
- 5) Tworzenie i stała aktualizacja bazy danych właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi.
- 6) Kontrola bezpośrednia nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi.
- 7) Kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu gospodarowania odpadami komunalnymi.
- 8) Kontrola wywiązywania się z obowiązku złożenia deklaracji przez właścicieli nieruchomości.
- 9) Przygotowanie projektów pism skierowanych do właścicieli nieruchomości w zakresie wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i przestrzeganiu przepisów dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi.
- 10) Przygotowanie upomnień o nieterminowym wnoszeniu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 11) Porządkowanie i archiwizowanie dokumentów.
- 12) Przyjmowanie skarg i wniosków.

Inne zadania:

1. Rejestrowanie i załatwienie bieżącej korespondencji.
2. Monitorowanie przepisów prawa.
3. Wykonywanie innych poleceń przełożonego w zakresie zadań wykonywanych przez Referat Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska.

Zadania pomocnicze:

1. Organizowanie pracy na zajmowanym stanowisku w sposób umożliwiający terminowe wykonanie zadań.
2. Dogłębne zapoznanie się z możliwościami obsługiwanych programów komputerowych (od strony użytkownika) oraz efektywne ich wykorzystanie.
3. Zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu potrzebę modyfikacji programów komputerowych oraz innych usprawnień umożliwiających sprawniejszą organizację pracy oraz właściwe wykonywanie zadań.

Zadania okresowe:

1. Sporządzanie zestawień, informacji, sprawozdań z realizacji zadań.
2. Przygotowanie akt do archiwum.

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, o ochronie 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

- podpisywanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym,
- podpisywanie protokołów,
- podpisywanie

C. CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU

1. Wykształcenie pracownika

Konieczne:

wykształcenie wyższe magisterskie

2. Praktyka / doświadczenie zawodowe

Konieczne:

brak

3. Uprawnienia

Konieczne:

Nie dotyczy

4. Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:

Wymagana znajomość przepisów prawa:

- ustawa o samorządzie gminnym,
- ustawa o finansach publicznych,
- ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- ustawa o odpadach,

- ustawa ordynacja podatkowa,
- kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawa o pracownikach samorządowych,
- ustawa o ochronie danych osobowych,
- instrukcja kancelaryjna,
- ustawa o ochronie informacji niejawnych

Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:

- znajomość literatury specjalistycznej,
- znajomość zasad gospodarki odpadami,
- umiejętność sprawnego dokonywania 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:

- biegłej znajomości obsługi komputera, drukarki, maszyny do liczenia,
- biegłej znajomości obsługi programów komputerowych: excel, word.

Niniejszym stwierdzam, że zawarte w powyższym kwestionariuszu informacje rzetelnie odzwierciedlają zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień stanowiska ds. gospodarki odpadami 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)