

## Stanowisko ds. edukacji ekologicznej i gospodarki odpadami

### OPIS STANOWISKA PRACY

#### A. DANE PODSTAWOWE

##### 1. Nazwa stanowiska:

Stanowisko ds. edukacji ekologicznej i 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 ds. komunikacji społecznej i edukacji ekologicznej
- stanowisku ds. gospodarki odpadami

###### b) Pracownik jest zastępowany przez pracownika na:

- stanowisku ds. komunikacji społecznej i edukacji ekologicznej,
- stanowisku ds. gospodarki odpadami

###### c) Pracownik współpracuje z:

- stanowiska w referacie gospodarki odpadami i ochrony środowiska;
- stanowiska w referacie organizacyjno administracyjnym;
- stanowiska w referacie finansowo – księgowy;
- gminami Uczestnikami Związku;

- placówkami szkolno-oświatowymi;
- Zarządzającym RIPOK Miejskim Zakładem Oczyszczania Sp. z o.o. w Lesznie;
- firmami odbierającymi odpady na terenie Związku.

## **B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI**

### **1. Zakres obowiązków /zadań:**

#### **Zadania główne :**

1. Prowadzenie Kampanii Informacyjnych dot. systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie Związku;
2. Inicjowanie i prowadzenie działań edukacyjnych na terenie Związku z zakresu prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi;
3. Udział w przygotowanie i materiałów informacyjnych;
4. Udział i nadzorowanie opracowywania materiałów edukacyjnych;
5. Udział i nadzorowanie opracowywania wydawnictw promocyjnych;
6. Zamawianie materiałów edukacyjnych i informacyjnych;
7. Przygotowywanie projektów umów;
8. Zarządzanie, redagowanie i obsługa strony internetowej Związku;
9. Redagowanie informacji i tekstów do lokalnych mediów na temat działalności Związku oraz wdrażanych projektów z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
10. Współpraca z: placówkami szkolno-oświatowymi, gminami członkami Związku, organizacjami zajmującymi się nieformalną edukacją ekologiczną, firmami odbierającymi odpady komunalne na terenie Związku, zarządzającym RIPOK;
11. Inicjowanie działań mających na celu zwiększenie poprawności selektywnej zbiórki odpadów;
12. Zbieranie informacji o dostępnych funduszach zewnętrznych i pozyskiwanie; zewnętrznych środków finansowych do realizacji zadań statutowych Związku;
13. Kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu gospodarowania odpadami komunalnymi;
14. Przygotowywanie odpowiedzi na zapytania JST, JAP itp. dot. systemu gospodarki odpadami;

**Inne zadania:**

1. Monitorowanie przepisów prawa;
2. Wykonywanie innych poleceń przełożonego w zakresie zadań wykonywanych przez Referat Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska.

**Zadania okresowe:**

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

**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****C. CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU****1. Wykształcenie pracownika****Konieczne:**

wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku: pedagogiczne, ochrona środowiska lub kierunkach pokrewnych.

## 2. Praktyka / doświadczenie zawodowe

### Konieczne:

przynajmniej roczne doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z w/w wykształceniem – udokumentowane świadectwami pracy, bądź zaświadczeniami o zatrudnieniu.

## 3. Uprawnienia

### Konieczne:

Nie dotyczy

## 4. Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:

### Wymagana znajomość przepisów prawa:

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

### Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:

- 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 redagowania i przygotowania materiałów informacyjnych;
- znajomość problematyki działania jednostek samorządu terytorialnego.

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

### Praca wymaga:

- biegłej znajomości obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- biegłej znajomości obsługi programów komputerowych: MS Office w tym Excel;
- umiejętność edytowania stron internetowych;
- znajomość Systemu Monitorowania Odpadów Komunalnych.

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)