

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: stanowiskach ds. gospodarki odpadami
b) Pracownik jest zastępowany przez pracownika na: stanowiskach 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

B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zakres obowiązków /zadań:
Zadania główne : <ol style="list-style-type: none">1. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,2. obsługa programu informatycznego z bazą danych właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,3. gromadzenie i weryfikacja deklaracji złożonych przez właścicieli nieruchomości stanowiących podstawę wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

4. kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu gospodarowania odpadami komunalnymi,
5. przygotowanie projektów pism skierowanych do właścicieli nieruchomości w zakresie wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i przestrzeganiu przepisów dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi,
6. współudział w przygotowanie sprawozdań, analiz i zestawień związanych z zadaniami z zakresu gospodarki odpadami,
7. współudział w przygotowaniu aktów prawa miejscowego z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
8. współdziałanie z gminami – członkami Związku,
9. przyjmowanie skarg i wniosków;

Inne zadania:

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

Możliwe zakłócenia działalności:

14. Zmiany przepisów prawa skutkujące niedostosowaniem systemów komputerowych do nowych rozwiązań.
15. 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

Pożądane: prawnicze, administracyjne, ochrona środowiska

2. Praktyka / doświadczenie zawodowe

Konieczne: Brak

Pożądane: doświadczenie zawodowe w obszarach związanych z administracją publiczną, gospodarką odpadami, ochroną środowiska

3. Uprawnienia

Konieczne: Nie dotyczy

4. Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:

Wymagana znajomość przepisów prawa:

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

Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:

- 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:

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