

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 – księgowym; - 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. Przygotowywanie odpowiedzi na zapytania JST, JAP itp. dot. systemu gospodarki odpadami;
4. Udział w przygotowaniu materiałów informacyjnych;
5. Udział i nadzorowanie opracowywania materiałów edukacyjnych;
6. Udział i nadzorowanie opracowywania wydawnictw promocyjnych;
7. Zamawianie materiałów edukacyjnych i informacyjnych;
8. Przygotowywanie projektów umów;
9. Zarządzanie, redagowanie i obsługa strony internetowej Związku;
10. Redagowanie informacji i tekstów do lokalnych mediów na temat działalności Związku oraz wdrażanych projektów z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
11. Współpraca z: placówkami szkolno-oświatowymi, gminami członkami Związku, organizacjami zajmującymi się nieformalną edukacją ekologiczną, firmami odbierającymi odpady komunalne na terenie Związku, zarządzającym RIPOK;
12. Zbieranie informacji o dostępnych funduszach zewnętrznych i pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych do realizacji zadań statutowych Związku;
13. Tworzenie i stała aktualizacja bazy danych właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi;
14. Kontrola bezpośrednia nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi;
15. Kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu gospodarowania odpadami komunalnymi;
16. Przygotowanie projektów pism skierowanych do właścicieli nieruchomości w zakresie

przestrzegania przepisów dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi;

17. Porządkowanie i archiwizowanie dokumentów;

18. Prowadzenie postępowań administracyjnych w stosunku do właścicieli nieruchomości wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie pobierania, ustanawiania i egzekwowania opłat;

19. Monitorowanie przepisów prawa.

Inne zadania:

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

Upoważnienie do sprawowania kontroli przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi na terenach gmin uczestników Związku

C. CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU

1. Wykształcenie pracownika

Konieczne:

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

2. Praktyka / doświadczenie zawodowe

Konieczne:

przynajmniej roczny staż pracy 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;
- 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)