OPIS STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE GMINY GŁOWNO

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZACE STANOWISKA PRACY

1. Nazwa stanowiska pracy

Pracownik ds. gospodarki wodnej i ochrony środowiska

2. Symbol stanowiska : GW

3. Cel istnienia stanowiska pracy :

Zadania ujęte w zakresie obowiązków szczególnych wynikają z obowiązku ustawowego w ramach realizacji zadań własnych Gminy w zakresie gospodarki wodnej i ochrony środowiska.

4. Warunki pracy:

a/ Nawiązanie stosunku pracy od 01 października 2016 roku,
b/ Forma zatrudnienia: umowa o pracę,
c/ Wymiar czasu pracy : cały etat, 8 godzin dziennie, 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy.
d/ Miejsce pracy : Urząd Gminy Głowno ul. Kilińskiego nr 2,

5. Przełożeni:

Podlega bezpośrednio Wójtowi

6. Relacje do innych pracowników:

a/ pracownik zastępuje drugiego pracownika ds. infrastruktury technicznej
b/ pracownik zastępowany jest przez pracownika ds. infrastruktury technicznej.

B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW ,UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zakres obowiązków:

I. Obowiązki ogólne.
1) Bieżąca znajomość przepisów prawnych dotyczących powierzonego stanowiska pracy.
2) Sumienne , dokładne i terminowe wykonywanie zadań wynikających z powierzonego zakresu czynności.
3) Organizowanie pracy w sposób zapewniający prawidłową i terminową realizacje zadań.
4) Przestrzeganie dyscypliny pracy.
5) Właściwe zabezpieczenia powierzonego mienia przed zniszczeniem i kradzieżą.
6) Bezwzględne przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej i państwowej.
7) Wykonywanie z własnej inicjatywy i bez odrębnych poleceń przełożonych wszystkich czynności i obowiązków określonych w Karcie Pracy, w miarę potrzeby pomaganie innym pracownikom Urzędu, a na polecenie przełożonych wykonywanie również innych czynności .

II. Obowiązki szczegółowe:
1) Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, analiza dokumentacji związanej z prowadzonymi postępowaniami, udzielanie informacji o konieczności uzyskania decyzji środowiskowych.
2) Publikacja w BIP karty informacyjnej przedsięwzięć , wydawanych postanowień lub decyzji środowiskowych oraz innych wymaganych prawem dokumentów, przygotowywanie danych do pozwoleń z zakresu ochrony środowiska, wymaganych przy realizacji inwestycji gminnych.
3) Naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska(prawo o ochronie środowiska)
4) Prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych w zakresie informacji o środowisku(art.19 prawa o ochronie środowiska)
5) Przygotowywanie projektów i opracowywanie wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych: NFOŚiGW, WFOŚiGW, UE.
6) Prowadzenie postępowania w zakresie egzekwowania obowiązku odprowadzania ścieków do zbiorników bezodpływowych .
7) Sprawowanie kontroli przestrzegania przepisów sanitarno-porządkowych w zakresie eksploatacji zbiorników bezodpływowych i ich opróżniania.
8) Prowadzenie wszystkich spraw związanych z budową przydomowych oczyszczalni ścieków.
9) Sprawowanie nadzoru nad stanem działania urządzeń gospodarki wodnej oraz współdziałanie w zakresie planowania i realizowania nowych inwestycji gospodarki wodnej.

10) Współpraca z Gminną Spółką Wodną.
11) Realizacja zadań z prawa wodnego w zakresie kompetencji gminy.
12) Organizacja i nadzór nad zadaniami związanymi z usuwaniem wyrobów zawierających azbest.
13) Likwidacja nielegalnych wysypisk i składowisk śmieci.
14) Koordynowanie spraw z zakresu telefonizacji i oświetlenia ulicznego.
15) Organizowanie remontów i inwestycji realizowanych w ramach budżetu gminy.
16) Sprawowanie nadzoru nad eksploatacją lokali gminnych, prowadzenie dokumentacji własnościowej, technicznej, związanej z eksploatacją budynków i budowli będących we władaniu gminy.
17) Rozliczanie otrzymanych dotacji na zadania realizowane w ramach zakresu czynności.
18) Przygotowywanie pod względem merytorycznym, legalności i zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych spraw związanych z zajmowanym stanowiskiem.
19) Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i regulaminów w sprawach wynikających z zakresu czynności.
20) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta, Skarbnika Gminy, Sekretarza Gminy.
21) Wyszukiwanie możliwości pozyskania różnego rodzaju funduszy , w tym funduszy unijnych na zadania objęte zakresem obowiązków.

2.Zakres odpowiedzialności:

Ponosi odpowiedzialność za prawidłowe , zgodne z prawem i terminowe wykonywanie zadań wymienionych powyżej , oraz innych obowiązków wynikających z przepisów prawa, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i innych postanowień organów gminy. czynności.

3. Zakres uprawnień:----------

C. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE:

1. Wykształcenie pracownika

Konieczne: wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.

2. **Wymagany profil(specjalność)**

Ochrona środowiska, inżynieria środowiska lub pokrewne.

3.**Praktyka zawodowa**:

Konieczna : 1 rok stażu pracy

Pożądana: staż w administracji publicznej lub samorządowej

4. Uprawnienia: prawo jazdy kat. B

5. Wymagana wiedza specjalistyczna

1. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego
2. Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. o ochronie środowiska
3. Ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko.

6. Znajomość pozostałych zagadnień:

1. Ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym
2. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych
3. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych

7. Cechy osobowości:

Komunikatywność, samodzielność, ujmujący sposób bycia, elokwencja i dyskrecja, lojalność , szacunek do drugiego człowieka, dobra pamięć, dobry stan zdrowia, odporność na stres, wytrwałość.

8. Dyspozycyjność:

Praca na stanowisku ds. gospodarki wodnej i ochrony środowiska wymaga w sytuacjach losowych pozostania do dyspozycji przełożonego po godzinach pracy i w dni wolne od pracy .

9. Umiejętności : Umiejętność logicznego myślenia, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność selekcji informacji, umiejętność prowadzenia negocjacji , umiejętność słuchania i wysławiania się, umiejętność pracy w zespole, umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność promowania gminy .
10.Obsługa komputera: Umiejętność biegłej obsługi komputera, w tym znajomość obsługi programów Word i Exel.

OPIS STANOWISKA SPORZĄDZIŁ:

Z up. Wójta
Jolanta Szkup
Sekretarz Gminy

..... Głowno, dnia 01 września 2016 roku

WÓJT
Marek Goźwiak

WÓJT GMINY
GŁOWNO