

OPIS STANOWISKA PRACY

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1.	Komórka organizacyjna	Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Środowiska
2.	Stanowisko	Inspektor
3.	Stanowisko do spraw	Stanowisko utworzone w celu prowadzenia spraw z zakresu ochrony środowiska.
4.	Symbol opisu stanowiska	OŚ
5.	Wynagrodzenie zasadnicze	
5.1	Kat.	XII - XV
5.2	Kwota min- max	1500-3900

6.	Przełożeni	
6.1	Bezpośredni	Burmistrz
6.2	Pośredni	Brak

7.	Liczba podległych pracowników	Brak
-----------	--------------------------------------	------

8.	Ścieżka awansu zawodowego w obrębie stanowiska
Brak	

B. Główne zadania realizowane na stanowisku

1.	Opis zadań
Podstawowe zadania: - przygotowuje dokumenty do wydania decyzji o wycięciu drzew lub krzewów, - przygotowuje decyzje w sprawie ochrony środowiska przed hałasem i zanieczyszczeniami, - organizuje działania zapewniające czystość i porządek na terenie Gminy, - koordynuje organizację ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, - rozpowszechnia informację o podmiotach zbierających sprzęt elektryczny i elektroniczny z gospodarstw domowych,	

- przygotowuje zezwolenia dla przedsiębiorców na odbiór odpadów komunalnych, opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych
- tworzy, aktualizuje i zapewnia realizację planu gospodarki odpadami,
- tworzy, aktualizuje i zapewnia realizację planu ochrony środowiska,
- zapewnia udostępnienie informacji środowiskowej oraz udział społeczeństwa w postępowaniach z zakresu ochrony środowiska,
- przygotowuje decyzje środowiskowe,
- prowadzi postępowanie i wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz nalicza opłaty za wydanie zezwolenia na usunięcie drzew i krzewów,
- opracowuje projekty uchwał z zakresu zadań ustalonych dla stanowiska.

C. Wymagane kompetencje

1.	Wykształcenie	niezbędne	pożądane
		Wyższe	Wyższe w zakresie ochrony środowiska
2.	Doświadczenie zawodowe	3 lata pracy w tym co najmniej rok w urzędzie administracji publicznej w obszarze ochrony środowiska.	
3.	Umiejętności zawodowe	Umiejętność interpretacji stosowanego prawa, umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny i precyzyjny.	
4.	Predyspozycje osobowościowe	Komunikatywność, samodzielność, uprzejmość, obowiązkowość, predyspozycje do stałego uczenia się.	
5.	Wymagana wiedza zawodowa	Znajomość ustawy kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie środowiska, o ochronie przyrody, o utrzymaniu porządku i czystości w gminach, o odpadach.	

D. Zakres odpowiedzialności, uprawnień i współpracy

1.	Odpowiedzialność	Pracownik odpowiada za zgodne z prawem i terminowe załatwianie spraw. Ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracowniczych, majątkową za wyrządzone szkody, karną za naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych.
2.	Uprawnienia/upoważnienia	Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, prawo jazdy kat. B.
3.	Współpraca (w tym kontakty zewnętrzne)	Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska.
4.	Zastępstwa	Zastępuje stanowisko ds. Gospodarki Gruntami i Rolnictwa.

E. Złożoność/kreatywność

Przepisy prawa pracy określają sposób i tryb postępowania. Wymagana jest ciągła aktualizacja posiadanej wiedzy. Zadania wymagają bardzo dobrej znajomości zarówno przepisów proceduralnych jak i merytorycznych. Działania na stanowisku można ocenić jako umiarkowanie złożone o umiarkowanym poziomie kreatywności.

F. Niezbędna samodzielność i inicjatywa

Pracownik samodzielnie decyduje o organizacji swojej pracy nad konkretną sprawą, w tym odpowiada za przestrzeganie terminów wynikających z przepisów prawa. Końcowe rozstrzygnięcie należy do bezpośredniego przełożonego.

G. Warunki pracy i wyposażenie stanowiska

1.	Warunki pracy	Praca w terenie bez względu na warunki atmosferyczne.
2.	Wyposażenie stanowiska pracy	Komputer, drukarka, kopiarka.

Frombork, 19 maja 2014r.
Opracowała Maria Rogińska