**KARTA OPISU STANOWISKA PRACY**

**do spraw ochrony środowiska**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INFORMACJE OGÓLNE** | | |
| **STANOWISKO** | stanowisko do spraw ochrony środowiska | |
| **KOMÓRKA ORGANIZACYJNA** | Referat Inwestycji, Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska | |
| **SYMBOL STANOWISKA** | IGROŚ | |
| **WYMOGI KWALIFIKACYJNE** | | |
| **WYKSZTAŁCENIE** | | wykształcenie co najmniej średnie o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym |
| **WYMAGANY PROFIL** | | preferowane wykształcenie wyższe związane z ochroną środowiska lub inżynierią środowiska, rolnictwo, nauki przyrodnicze, prawo, administracja, kierunki ekonomiczne, gospodarka nieruchomościami, gospodarka przestrzenna lub pokrewne |
| **UPRAWNIENIA, KWALIFIKACJE ZAWODOWE** | | NIEZBĘDNE:  – wykształcenie co najmniej średnie o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów ustawy o szkolnictwie wyższym i nauce,  - prawo jazdy kategorii B i samochód własny do celów służbowych  POŻĄDANE:  - wykształcenie w kierunku ochrona środowiska, inżynieria środowiska, rolnictwo, nauki przyrodnicze, prawo, administracja, kierunki ekonomiczne, gospodarka nieruchomościami, gospodarka przestrzenna lub pokrewne,  - staż pracy na podobnym stanowisku w administracji publicznej |
| **DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE ORAZ STAŻ PRACY** | | Preferowany pracownik ze stażem pracy w administracji samorządowej, innej administracji publicznej, w przedsiębiorstwie na stanowisku związanym z ochroną środowiska, lub z doświadczeniem w wykonywaniu działalności gospodarczej, lub absolwent wyższej uczelni, |
| **UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE** | | 1) umiejętność obsługi pakietów biurowych,  2) podstawowa wiedza dotycząca zadań będących w kompetencji gminy, wynikających z ustaw:  - prawo ochrony środowiska,  - o ochronnie przyrody,  - prawo wodne  - o gospodarce nieruchomościami - w zakresie decyzji administracyjnych związanych z podziałami nieruchomości,  - o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,  - kodeks postępowania administracyjnego,  3) umiejętność redagowania pism urzędowych, |
| **UMIEJĘTNOŚCI PRAKTYCZNE** | | - umiejętność obsługi pakietów biurowych,  - umiejętność redagowania pism urzędowych, sporządzania protokołów, notatek, adnotacji urzędowych, itp.  - prawo jazdy kategorii B, i własny samochód |
| **PREDYSPOZYCJE OSOBOWOŚCIOWE I PSYCHOSPOŁECZNE** | | - umiejętność analitycznego myślenia,  - umiejętność pracy indywidualnej oraz w zespole,  - otwartość na współpracę i podejmowanie nowych wyzwań,  - umiejętność pracy pod presją czasu,  - dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań,  - bardzo dobra organizacja pracy,  - dokładność, rzetelność i staranność w prowadzeniu dokumentacji urzędowej,  - kreatywność, samodzielność w działaniu i odpowiedzialność za powierzone zadania,  - umiejętności interpersonalne niezbędne dla prawidłowej obsługi klienta,  - wysoka kultura osobista oraz postawa etyczna (wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność),  - umiejętność odnajdywania informacji pomocniczych przy realizowaniu powierzonych zadań;  - umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły,  - gotowość do podnoszenia kwalifikacji,  - wysoka kultura osobista, |
| **ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ** | | |
| **BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY** | Kierownik Referatu Inwestycji, Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska | |
| **PRZEŁOŻONY WYŻSZEGO STOPNIA** | Wójt Gminy Czarnków | |
| **ZASADY ZASTĘPSTWA NA STANOWISKU** | | |
| **PRACOWNIK ZASTĘPUJE** | pracownika zatrudnionego na stanowisku zastępcy kierownika Referatu Inwestycji, Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska w sprawach wymienionych w jego zakresie czynności i drugiego pracownika do spraw ochrony środowiska | |
| **PRACOWNIKA ZASTĘPUJE** | Zastępca Kierownika Referatu Inwestycji, Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska i drugi pracownik do spraw ochrony środowiska | |
| **ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ** | | |
| **ZADANIA I ZAKRES**  **OBOWIĄZKÓW, W TYM ZAKRES UPRAWNIEŃ ORAZ UPOWAŻNIEŃ** | **A. W dziedzinie gospodarki wodnej i melioracyjnej**  1) przygotowanie opinii i materiałów w zakresie spraw związanych z przydzieleniem dotacji spółkom wodnym działającym na terenie gminy;  2) prowadzenie spraw związanych z remontami urządzeń melioracyjnych będących we władaniu gminy;  3) uczestnictwo w rozprawach wodno-prawnych i ewidencjonowanie pozwoleń wodno-prawnych;  4) przygotowanie decyzji zobowiązujących właścicieli gruntów do wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabraniających wprowadzania nienależycie oczyszczonych ścieków do wody lub ziemi;  5) współdziałanie z Zakładem Usług Komunalnych Sp. z o.o. w zakresie zatwierdzania taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzenia ścieków i dopłat z tym związanych.  **B. W dziedzinie utrzymania czystości i porządku w gminie**  1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;  2) przygotowywanie regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie.  **C. W dziedzinie ochrony i kształtowania środowiska**  1) przygotowanie decyzji nakazującej osobie fizycznej wykonanie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia albo przywrócenia środowiska do stanu właściwego;  2) przygotowywanie wykazu zawierającego informacje i dane o ilości wprowadzanych do powietrza gazów lub pyłów oraz wprowadzanych wód opadowych z terenów utwardzonych do ziemi, oraz ustalanie należnej opłaty za gospodarcze korzystanie ze środowiska;  3) przygotowywanie projektu programu ochrony środowiska;  4) współpraca z Pilskim Regionem Gospodarki Odpadami Komunalnymi w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi;  5) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o środowisku i jego ochronie z zakresu prowadzonych spraw.  **D. W dziedzinie ochrony przyrody**  1) przygotowanie dokumentów związanych z wyznaczaniem obszarów objętych ochroną na podstawie przepisów o ochronie przyrody, w tym obszarów chronionego krajobrazu, wprowadzaniem ochrony gatunkowej roślin i zwierząt, wprowadzaniem ochrony indywidualnej;  2) przygotowanie decyzji zezwalających na usunięcie drzew i krzewów;  3) przygotowanie decyzji o ustalaniu opłat za usuwanie drzew i krzewów;  4) przygotowanie dokumentacji związanej z ustanawianiem parku wiejskiego, określaniem jego granic oraz sposobem wykonywania ochrony.  **E. W dziedzinie ochrony gruntów rolnych i leśnych**  Przygotowanie materiałów do wydawania opinii przez Wójta Gminy w sprawach rekultywacji i kierunków zagospodarowania gruntu.  **F. W dziedzinie spraw związanych z eksploatacją kruszyw naturalnych**  1)przygotowanie opinii w sprawach udzielenia koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin ze złóż;  2)przygotowanie opinii w sprawach projektów prac geologicznych;  3)przygotowanie opinii w sprawach planów ruchu zakładów górniczych.  **G. W dziedzinie podziałów i scalania nieruchomości**  1) prowadzenie spraw związanych z podziałem i scalaniem nieruchomości;  2) przygotowanie postanowień w sprawie opiniowania projektów podziału;  3) przygotowanie decyzji administracyjnych zatwierdzających scalenia i podziały nieruchomości. | |
| **ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA** | | |
| **ZASADY ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA NA STANOWISKU** | - prowadzenie ww. spraw,  - bezpośrednia odpowiedzialność za decyzje podjęte w ramach posiadanych uprawnień lub podjęte bez uprawnień oraz za pozostałe zagadnienia wynikające z pracy na zajmowanym stanowisku,  - odpowiedzialność bieżąca na zasadach obowiązujących przepisów prawa,  - kontrola merytoryczna faktur w procesie kontroli finansowej w zakresie spraw prowadzonych przez pracownika. | |
| **WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY** | | |
| **SPRZĘT INFORMATYCZNY** | komputer | |
| **OPROGRAMOWANIE** | pakiet MS Office | |
| **INNE URZĄDZENIA** | skaner, kserokopiarka | |
| **OPIS SPORZĄDZIŁ** | Barbara Łabędzka | |
| **DATA SPORZĄDZENIA** | 26 lutego 2021 roku | |

Opis stanowiska pracy obowiązuje od dnia 26.02.2021 roku

|  |  |
| --- | --- |
|  | **/-/ Bolesław Chwarścianek**  **Wójt Gminy Czarnków** |
|  |  |