**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 służbowychPOŻĄDANE:- 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** |
|  |  |