**OPIS STANOWISKA PRACY**

1. **DANE PODSTAWOWE**

|  |
| --- |
| 1. **Komórka organizacyjna:** Referat Ochrony Środowiska |
| 1. **Nazwa stanowiska pracy:** Stanowisko ds. środowiska i rolnictwa |
| 1. **Symbol stanowiska pracy: ROS** |
| 1. **Zasady współzależności służbowej:**   **Bezpośredni przełożony:** Kierownik Referatu  **Przełożony wyższego stopnia:** Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Wschowa |
| 1. **Zasady zwierzchnictwa stanowisk – nazwy bezpośrednio podległych stanowisk:**   - |
| 1. **Zasady zastępstw na stanowiskach:** 2. **Pracownik zastępuje:** Stanowisko ds. środowiska i rolnictwa, 3. **Pracownik jest zastępowany przez:** Stanowisko ds. środowiska i rolnictwa, |

1. **ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI**

|  |
| --- |
| **Zakres obowiązków/zadań:**   1. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy prawo górnicze i geologiczne w tym rekultywacji gruntów oraz opłaty eksploatacyjnej. 2. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki niskoemisyjnej i wodnościekowej. 3. Nadzór nad zapisami zawartymi w ustawach, uchwałach i programach ochrona powietrza w kontekście zadań przypisanych Gminie Wschowa oraz prowadzenie spraw w tym zakresie. 4. Realizacja i nadzorowanie spraw z zakresu ustawy o odpadach – ochrona środowiska przed odpadami. 5. Prowadzenie i nadzorowanie spraw z zakresu ustawy o ochronie zwierząt w tym programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt . 6. Prowadzenie spraw związanych z melioracją gruntów na terenie gminy w tym współpraca z Powiatową Spółką Wodną. 7. Prowadzenie spraw i nadzór nad zadaniami związanymi z usuwaniem wyrobów zawierających azbest z terenu gminy Wschowa. 8. Prowadzenie spraw z zakresu leśnictwa w tym nadzór nad lasami gminnymi oraz wykonywaniem czynności zleconych w wyniku przetargu na zadania związane z wycinką drzew w lasach stanowiących własność Gminy Wschowa. 9. Prowadzenie   procedury   szacowania   szkód   w   gospodarstwach   rolnych i działach specjalnych w wyniku działania niekorzystnych warunków atmosferycznych. 10. Podejmowanie działań zapobiegających klęskom żywiołowym i zagrożeniom dla środowiska. 11. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodną i ściekową w kontekście zadań określonych w ustawie Prawo wodne, a przypisanych gminie w tym prowadzenie postępowań w zakresie naliczania opłaty melioracyjnej. 12. Przygotowywanie uchwał, zarządzeń Burmistrza i sprawozdań z zakresu pełnionych obowiązków. 13. Realizacja i nadzorowanie zadań z zakresu ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminie oraz regulaminu utrzymania porządku i czystości w tym prowadzenie rejestru zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków. 14. Prowadzenie   postępowań   dotyczących   wydawania   zezwoleń   dla   podmiotów prowadzących działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i wywozu nieczystości ciekłych. 15. Prowadzenie spraw związanych z utrzymywaniem form ochrony przyrody ustanowionych na terenie Gminy Wschowa w tym prowadzenie ewidencji pomników przyrody. 16. Prowadzenie i nadzorowanie spraw z zakresu ustawy o ochronie zwierząt w tym programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt oraz wykonywaniem czynności zleconych przez gminę na podstawie ustawy. 17. Prowadzenie i nadzorowanie zadań związanych z wycinką drzew i krzewów w tym drzew i krzewów z terenów gminnych. 18. Współdziałanie z zarządcą obwodów łowieckich. 19. Współdziałanie ze służbami kwarantanny i ochrony roślin oraz ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt. 20. Wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów rasy agresywnej. 21. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych w tym zapobieganie degradacji gruntów, rekultywacji i zagospodarowanie gruntów. 22. Prowadzenie postępowań z zakresu ustawy prawo wodny w tym: dotyczących wykazu kąpielisk oraz miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli na terenie gminy. 23. Nadzór nad wykonywaniem czynności zleconych – przetarg – na zadania związane z oczyszczaniem miasta i utrzymaniem zieleni miejskiej Przygotowywanie uchwał, zarządzeń Burmistrza i sprawozdań z zakresu pełnionych obowiązków. |
| **Pracownik jest odpowiedzialny za:**   1. sprawne i terminowe załatwianie spraw, 2. właściwe prowadzenie i archiwizację akt sprawy, 3. sumienne i staranne wykonywanie obowiązków oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, jeżeli nie są sprzeczne z prawem, 4. przestrzeganie ładu i porządku na swoim stanowisku pracy oraz w innych pomieszczeniach Urzędu Miasta i Gminy Wschowa, 5. przestrzeganie przepisów BHP i p.poż., 6. przestrzeganie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, Instrukcji kancelaryjnej oraz innych przepisów prawa materialnego dotyczących funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy Wschowa 7. przestrzeganie regulaminów w wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie Miasta i Gminy Wschowa, 8. przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Urzędzie Miasta i Gminy Wschowa i wykorzystywanie go w najbardziej efektywny sposób, 9. oszczędne gospodarowanie przydzielonym sprzętem, materiałami biurowymi i technicznymi oraz doskonalenie metod pracy mających wpływ na obniżenie kosztów pracy na zajmowanym stanowisku. |
| **Zakres uprawnień:**   1. przetwarzanie danych osobowych w zakresie zawartym w upoważnieniu, 2. inne uprawnienia powierzone osobnymi upoważnieniami. |

1. **CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU**

|  |
| --- |
| 1. **Wykształcenie :**   **Konieczne:** średnie  **Pożądane:** wyższe o kierunkach: ochrona środowiska, inżynieria środowiska, rolnictwo |
| 1. **Doświadczenie zawodowe:**   **Konieczne**: 2-letni staż pracy  **Pożądane:** roczny stażu pracy w administracji samorządowej lub rządowej |
| 1. **Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:**   **Konieczna:**   1. znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych, o ochronie Środowiska, o ochronie przyrody, Prawo wodne, o odpadach, Prawo geologiczne i górnicze, o ochronie zwierząt, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o ochronie gruntów rolnych i leśnych, o finansach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, Instrukcja kancelaryjna, 2. biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office.   **Pożądana:**   1. posiadanie cech osobowości: sumienność, staranność, rzetelność, systematyczność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, zdolności analityczne, odporność na stres, 2. posiadanie prawa jazdy kat. B |

1. **OŚWIADCZENIE**

|  |
| --- |
| Niniejszym stwierdzam, że zawarte w powyższym kwestionariuszu informacje rzetelnie odzwierciedlają zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku  ***Stanowisko ds. środowiska i rolnictwa***  …………………………………………………………………  ( 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 niniejszy „Opis stanowiska pracy”.  …………………………………………………………………  ( data i podpis Burmistrza) |