



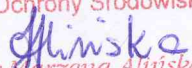
OPIS STANOWISKA PRACY

1. Dane podstawowe	
1.1 Nazwa instytucji:	URZĄD GMINY OSIELSKO
1.2. Komórka organizacyjna urzędu:	REFERAT OCHRONY ŚRODOWISKA
1.3. Nazwa stanowiska pracy:	PODINSPEKTOR
1.4. Stanowisko do spraw:	GOSPODARKI NISKOEMISYJNEJ ORAZ KONTROLI TERENOWYCH
2. Miejsce stanowiska w strukturze urzędu	
2.1. Stanowisko jest pośrednio nadzorowane przez:	WÓJT SEKRETARZ
2.2. Stanowisko jest bezpośrednio nadzorowane przez:	KIEROWNIK REFERATU OCHRONY ŚRODOWISKA
2.3. Liczba podległych pracowników:	NIE DOTYCZY

3. Metryczka opisu

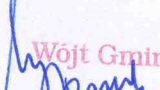
3.1. Przygotował: Marzena Alińska 30.11.2018 r.....

(Imię i nazwisko, data oraz podpis)

Kierownik
Ref. Ochrony Środowiska

mgr Marzena Alińska

3.3. Zatwierdził: Wojciech Sypniewski 30.11.2018 r.....

(Imię i nazwisko, data oraz podpis)

Wójt Gminy

Wojciech Sypniewski

3.4. Zapoznał się:

(Imię i nazwisko, data oraz podpis osoby zajmującej opisywane stanowisko pracy)



4. Cel istnienia stanowiska pracy

ZAPEWNIENIE REALIZACJI ZADAŃ GMINY W PRZEDMIOCIE GOSPODARKI NISKOEMISYJNEJ
ORAZ KONTROLI TERENOWYCH.

5. Główne zadania realizowane na stanowisku pracy i rola stanowiska w realizacji tych zadań.

5.1. Wydawanie opinii w sprawach wojewódzkiego programu ochrony powietrza.

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---

5.2. Przygotowywanie projektów planu gospodarki niskoemisyjnej oraz programu ograniczania niskiej emisji, w tym pozyskiwanie środków z funduszy, np. NFOŚiGW na wykonanie opracowań, zapewnienie wyłonienia wykonawcy projektów planu i programu, dokonania niezbędnych uzgodnień z właściwymi organami oraz udziału społeczeństwa, a także umieszczanie danych o planach i programach w publicznie dostępnym wykazie danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie.

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---

5.3. Sporządzanie corocznych raportów w zakresie emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji pochodzących z eksploatacji kotłów oraz środków transportu i urządzeń spalinowych obsługiwanych przez Urząd Gminy Osielsko, a także wprowadzanie raportów do Krajowej bazy (KOBIZE).

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---

5.4. Sporządzanie corocznych sprawozdań dotyczących emisji do powietrza w ramach realizacji wojewódzkiego planu ochrony powietrza oraz przekazywanie ich do starosty.

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---

5.5. Obsługa wniosków od osób, które zamierzają skorzystać z dotacji z funduszy, np. WFOŚiGW na wymianę źródeł ciepła zasilanych paliwami stałymi oraz odnawialne źródła energii w obszarze mieszkalnictwa i przedsiębiorców (opracowywanie wzorów wniosków i regulaminów, przyjmowanie wniosków, składanie wniosków o dotację, czynności związane z wyłonieniem wykonawcy, rozliczanie realizacji zadania).

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---

5.6. Podejmowanie działań służących ograniczeniu emisji zanieczyszczeń powietrza oraz gazów cieplarnianych, np. działania edukacyjne, zlecanie pomiarów emisji.

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---

5.7. Przyjmowanie i załatwianie interwencji oraz prowadzenie kontroli terenowych w sprawach porządkowych (nielegalne składowanie i usuwanie, w tym spalanie odpadów, wylanie nieczystości ciekłych, chwasty, emisje do powietrza, hałas, niewłaściwe utrzymywanie zwierząt), w tym także współpraca z innymi organami, np. policją, inspekcją ochrony środowiska.

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---

5.8. Wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania.

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---

5.9. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Osielsko oraz zarządzeń Wójta Gminy Osielsko w zakresie gospodarki niskoemisyjnej, a także ich zmian oraz zapewnienie wymaganych uzgodnień.

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---

5.10. Monitorowanie realizacji budżetu w oparciu o uchwalony harmonogram dochodów i wydatków oraz sygnalizowanie potrzeb jego zmian.

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---

5.11. Prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---

5.12. Doskonalenie znajomości obowiązujących przepisów w zakresie powierzonych obowiązków poprzez uczestnictwo w organizowanych szkoleniach oraz samokształcenie.

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---

5.13. Prowadzenie spraw związanych ze współdziałaniem z innymi organami, instytucjami i jednostkami w zakresie realizacji zadań Referatu Ochrony Środowiska.

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---

5.14. Prowadzenie dokumentacji na stanowisku oraz przygotowywanie jej do przekazania do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---



6. Zakres upoważnień

DO DOSTĘPU DO DANYCH OSOBOWYCH W ZAKRESIE NIEZBĘDNYM Z REALIZACJĄ POWIERZONYCH ZADAŃ (w tym do przetwarzania danych w systemie informatycznym) ORAZ DO KORZYSTANIA Z SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO W CELU WYKONYWANIA POWIERZONYCH OBOWIĄZKÓW.

7. Złożoność / kreatywność

Niezbędny duży poziom kreatywności w związku z tworzeniem i zapewnieniem realizacji gminnego planu gospodarki niskoemisyjnej oraz programu ograniczania niskiej emisji, a także częstymi wyjazdami w teren przy wykorzystaniu samochodu służbowego.

8. Kontakty zewnętrzne i ich częstotliwość

8.1 Z PRZEDSTAWICIELAMI FIRM WYKONANWCZYCH

☐ kilka razy dziennie ☒ kilka razy w tygodniu ☐ kilka razy w miesiącu ☐ kilka razy w roku

8.2 Z PRACOWNIKAMI INNYCH URZĘDÓW

☐ kilka razy dziennie ☒ kilka razy w tygodniu ☐ kilka razy w miesiącu ☐ kilka razy w roku

8.3 Z PRACOWNIKAMI INNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

☐ kilka razy dziennie ☒ kilka razy w tygodniu ☐ kilka razy w miesiącu ☐ kilka razy w roku

9. Niezbędna samodzielność i inicjatywa

Stanowisko wymaga samodzielności i inicjatywy. Pracownik samodzielnie przygotowuje projekty aktów prawnych związanych z powierzonymi zadaniami. Bezpośredni przełożony sprawdza i akceptuje przygotowane projekty dokumentów.

10. Warunki pracy

Zatrudnienie w wymiarze 1 etatu. Pomieszczenie biurowe na parterze, dzielone z innymi pracownikami.

Częste kontakty telefoniczne i bezpośrednie z klientem zewnętrznym i komórkami Urzędu.

Praca z wykorzystaniem komputera.

Wyjazdy służbowe według potrzeb związanych z realizacją zadań zarówno na terenie gminy, jak również do urzędów, instytucji i jednostek poza teren gminy, w tym obsługa służbowego samochodu osobowego.

11. Wymagane kompetencje

	Niezbędne		Dodatkowe	
Wykształcenie	1) wyższe o kierunku inżynieria środowiska lub ochrona środowiska lub studia podyplomowe w zakresie związanym z ochroną środowiska; 2) średnie o kierunku lub specjalności ochrona środowiska.			
Szczególne uprawnienia				
Znajomość języków obcych	Język obcy	Poziom	J. obcy	Poziom
Inne kompetencje, wiedza lub umiejętności	1. Dobra znajomość przepisów: - ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 r., poz. 799 ze zm.); - ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 r., poz. 1454 ze zm.); - ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 r., poz. 992 ze zm.); - ustawy z dnia 17 lipca 2009 r. o systemie zarządzania emisjami gazów cieplarnianych i innych substancji (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., 1271 ze zm.); - ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 r., poz. 2081 ze zm.) oraz rozporządzeń wykonawczych do wymienionych ustaw w przedmiocie obowiązków gminy, a także znajomość: - aktów prawa miejscowego obowiązujących w przedmiocie gospodarki odpadami i nieczystościami ciekłymi, uchwalonych przez Radę Gminy Osielsko (opublikowanych w Dzienniku Urzędowym Woj. Kuj.-Pomorskiego, a także podanych do wiadomości publicznej na stronie www.bip.osielsko.pl); - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst			

	jednolity: Dz.U. z 2018 r., poz. 2096 ze zm.); - o ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.) w przedmiocie zadań gminy i kompetencji jej organów; - o ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.) w szczególności w przedmiocie obowiązków pracownika samorządowego. 2. Wymagane umiejętności techniczne – dobra znajomość obsługi komputera w szczególności pakietu MS Office, prawo jazdy kat. B i bardzo dobra umiejętność jazdy służbowym samochodem osobowym. 3. Wymagane inne umiejętności (które będą przedmiotem oceny pracownika na tym stanowisku): sumienność, sprawność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów oraz planowania i organizowania pracy, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole oraz zarządzania informacją.
--	--

12. Wymagane doświadczenie zawodowe		
	Niezbędne	Dodatkowe
Rodzaj doświadczenia		Preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z ochroną powietrza i odnawialnymi źródłami energii.
Długość w m-cach lub latach.	W przypadku wykształcenia średniego co najmniej 3-letni staż pracy.	

Objaśnienia do określenia, jaką rolę pełni pracownik w realizacji zadań (pkt 5). Do wyboru są następujące role:

A – samodzielna realizacja całego zadania: Stanowisko pracy odpowiada za realizację całości opisywanego zadania i ponosi odpowiedzialność za efekt końcowy (często dzieloną ze stanowiskiem pracy bezpośrednio nadzorującym).

B – rola wiodąca: Odpowiada za efekt końcowy, ale poszczególne elementy zadania są wykonywane na innych stanowiskach pracy, zazwyczaj w stosunku do których stanowisko to nie ma formalnego zwierzchnictwa. Podstawowe czynności wykonywane przy tym zadaniu to koordynacja i współpraca, chodzi bardziej o koordynację zadania niż osób.

C – koordynacja pracy innych osób: Czasowa lub stała koordynacja innych stanowisk pracy, znajdujących się zazwyczaj w tej samej komórce organizacyjnej; ograniczone uprawnienia kierownicze, ale tylko w zakresie konkretnego zadania.

D – stanowisko liniowe: Odpowiedzialność za prawidłową realizację tylko pewnych elementów zadania, obowiązek konsultowania efektów swojej pracy z innymi pracownikami, generalnie stanowisko to ma służyć pomocą innemu stanowisku w realizacji jego zadania.

E – rola wspierająca: Wykonuje proste czynności pomocnicze w stosunku do innych stanowisk pracy, są to proste czynności administracyjne lub formalne. Wykonanie ww. zadań jest konieczne, aby osoby zajmujące inne stanowiska pracy mogły poprawnie realizować powierzone zadania.

F – realizacja zadań jest wspomagana specjalistycznym programem komputerowym: Do specjalistycznych programów komputerowych nie zalicza się powszechnie stosowanych biurowych programów komputerowych, takich jak pakiet Microsoft Office czy Open Office. W przypadku, gdy kilka zadań wymienionych w opisie stanowiska pracy jest wspomaganych specjalistycznym programem komputerowym, przy każdym z tych zadań należy podać tę informację.

G – rola kierownicza: Opisywane stanowisko pracy posiada pełne uprawnienia kierownicze względem podległych mu stanowisk pracy. Kierowanie ma charakter ciągły. Rola kierownicza może wynikać wprost z zadania, np.: „kierowanie pracą wydziału w celu zapewnienia terminowości i odpowiedniej jakości realizowanych zadań” lub faktu, że opisywane stanowisko pracy odpowiada za realizację zadań zleconych kierowanej przez niego komórce organizacyjnej.

H – rola doradcza: Stanowisko wypracowuje i przedstawia propozycje rozwiązania problemu, jednak nie podejmuje decyzji co do wyboru właściwego rozwiązania. Nie ponosi odpowiedzialności za wybór dokonany na innym stanowisku pracy. Zadaniem osoby na tym stanowisku pracy jest dostarczenie wymaganych informacji lub wiedzy, które umożliwiają innym stanowiskom pracy podjęcie (na podstawie przedstawionych ekspertyz, opinii, analiz) odpowiednich decyzji.