



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 WODNEJ ORAZ ZBIOROWEGO ZAOPATRZENIA W WODĘ I ZBIOROWEGO ODPROWADZANIA ŚCIEKÓW
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. Przygotowała: Marzena Alińska 10.12.2018 r.....

(Imię i nazwisko, data oraz podpis)

Kierownik
Ref. Ochrony Środowiska
Alińska
mgr Marzena Alińska

3.3. Zatwierdził: Wojciech Sypniewski 11.12.2018 r.....

(Imię i nazwisko, data oraz podpis)

Wójt Gminy
Sypniewski
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 WODNEJ ORAZ ZBIOROWEGO ZAOPATRZENIA W WODĘ I ZBIOROWEGO ODPROWADZANIA ŚCIEKÓW.

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

5.1. Wyszukiwanie nieruchomości o powierzchni powyżej 3500 m², na których zostały wykonane roboty lub obiekty budowlane trwale związane z gruntem mające wpływ na zmniejszenie naturalnej retencji terenowej przez wyłączenie więcej niż 70 % powierzchni nieruchomości z powierzchni biologicznie czynnej na obszarach nieujętych w systemy kanalizacji otwartej lub zamkniętej i sprawdzanie tych nieruchomości w terenie.

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

5.2. Ustalanie wysokości opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej na skutek wykonywania na nieruchomości o powierzchni powyżej 3500 m² robót lub obiektów budowlanych trwale związanych z gruntem mających wpływ na zmniejszenie retencji przez wyłączenie więcej niż 70 % powierzchni nieruchomości z powierzchni biologicznie czynnej na obszarach nieujętych w systemy kanalizacji otwartej lub zamkniętej oraz przygotowywanie informacji i decyzji w tym zakresie.

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

5.3. Sprawdzanie legalności odprowadzania wód do urządzeń melioracyjnych i prowadzenie postępowań w tym zakresie.

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

5.4. Przeprowadzanie postępowań zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych w zakresie remontów lub robót budowlanych związanych z konserwacją, naprawą i budową urządzeń melioracyjnych.

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

5.5. Przyjmowanie zawiadomień o zamiarze odcięcia dostawy wody lub zamknięcia przyłącza kanalizacyjnego oraz o miejscach i sposobie udostępniania zastępczych punktów poboru wody.

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

5.6. Informowanie mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia poprzez wywieszanie informacji na tablicy ogłoszeń oraz przekazywanie jej administratorowi Biuletynu Informacji Publicznej.

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

5.7. Przygotowywanie projektu regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie gminy Osielsko na podstawie regulaminów złożonych przez przedsiębiorstwa wodociągowo – kanalizacyjne.

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

5.8. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Osielsko oraz zarządzeń Wójta Gminy Osielsko w zakresie gospodarki wodnej oraz zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków.

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

5.9. Współdziałanie z właściwymi komórkami urzędu gminy w sprawach dotyczących urządzeń melioracyjnych.

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

5.10. Sprawdzanie, opisywanie i zatwierdzanie pod względem merytorycznym rachunków i faktur za usługi i zakupy związane z gospodarką wodną.

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

5.11. Sprawdzanie, opisywanie i zatwierdzanie pod względem merytorycznym not księgowych związanych z dopłatami dla taryfowych grup odbiorców usług zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków.

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

5.12. Rozpatrywanie wniosków w sprawie kąpielisk oraz miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpielisk, a także prowadzenie wykazu kąpielisk oraz ewidencji miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpielisk.

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

5.13. 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
------	---	---	---	---	---	---	---	---

5.14. 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
------	---	---	---	---	---	---	---	---

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



Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
5.16. 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
5.17. Zastępstwo stanowiska ds. gospodarki wodnej i rekultywacji.								
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 wykonywaniem obowiązków w zakresie gospodarki wodnej oraz zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków, 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. Praca w terenie w zmiennych warunkach atmosferycznych.

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 20 lipca 2017 r. Prawo wodne (Dz. U. z 2018 r., poz. 2268 ze zm.); • ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 1152 ze zm.); • ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 r., poz. 799 ze zm.); • ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 ze zm.) w szczególności w zakresie podstawowych definicji, trybów zamówień, szacowania wartości zamówienia oraz wyboru wykonawcy			



	oraz rozporządzeń wykonawczych do wymienionych ustaw w przedmiocie obowiązków gminy, a także znajomość: - o 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 melioracjami lub hydrologią lub gospodarką wodną.
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.