



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:	zagospodarowania odpadów komunalnych, ochrony zwierząt oraz usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest
2. Miejsce stanowiska w strukturze urzędu	
2.1. Stanowisko jest pośrednio nadzorowane przez:	WÓJT SEKRETARZ
2.2. Stanowisko jest bezpośredni nadzorowane przez:	KIEROWNIK REFERATU OCHRONY ŚRODOWISKA
2.3. Liczba podległych pracowników:	Nie dotyczy

3. Metryczka opisu

3.1. Przygotował: Marzena Alińska

(Imię i nazwisko, data oraz podpis)

Kierownik
Ref. Ochrony Środowiska
Alińska
mgr Marzena Alińska

22 LUT. 2013

3.3. Zatwierdził: WOJCIECH SYPNIEWSKI

(Imię i nazwisko, data oraz podpis)

Sypniewski
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 ZAGOSPODAROWANIA ODPADÓW KOMUNALNYCH, OCHRONY ZWIERZĄT ORAZ USUWANIA AZBESTU I WYROBÓW ZAWIERAJĄCYCH AZBEST ORAZ POZYSKIWANIE ŚRODKÓW ZE ŹRÓDEŁ ZEWNĘTRZNYCH NA REALIZACJĘ ZADAŃ

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

1. Wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za niebezpieczną

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

2. Przygotowywanie corocznego projektu programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie gminy Osielsko, a także zapewnienie realizacji tego programu.

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

3. Wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierząt

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

4. Tworzenie i aktualizacja bazy danych właścicieli nieruchomości zobowiązanych do uiszczenia opłaty za zagospodarowanie odpadów komunalnych, na podstawie złożonych deklaracji oraz weryfikacja danych

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

5. Przeprowadzenie postępowania i przygotowywanie decyzji o naliczeniu opłaty, w przypadku gdy właściciel nie złożył deklaracji o wysokości opłaty albo zaistnieją uzasadnione wątpliwości, co do danych zawartych w deklaracji

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

6. Przygotowanie materiałów do przetargu na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości

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

7. Prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi

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

8. Zapewnienie inwentaryzacji na terenie gminy wyrobów zawierających azbest w tym przyjmowanie od mieszkańców informacji o ilości wyrobów zawierających azbest

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

9. Przygotowywanie projektu programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest na terenie gminy

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

10. Obsługa wniosków osób (podmiotów), które zamierzają skorzystać z dotacji WFOŚiGW na przedsięwzięcia w zakresie demontażu, zbierania, transportu oraz unieszkodliwienia lub zabezpieczenia odpadów zawierających azbest (przyjmowanie wniosków, składanie wniosków o dotacje do WFOŚiGW, czynności związane z wyłonieniem wykonawcy, rozliczenie realizacji zadania)

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

11. Wprowadzanie do ogólnodostępnej bazy azbestowej bieżącej informacji na temat wyrobów zawierających azbest na terenie gminy

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

12. Sporządzanie informacji o rodzajach, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska

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

13. Prowadzenie spraw związanych ze współdziałaniem z innymi organami, instytucjami i jednostkami w zakresie realizacji zadań Referatu OŚ

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

14. Zastępstwo stanowiska ds. zagospodarowania odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych

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

Szczegółowy zakres obowiązków zostanie określony odrębnym dokumentem.



6. Zakres upoważnień

DO DOSTĘPU DO DANYCH OSOBOWYCH W ZAKRESIE NIEZBĘDNYM Z REALIZACJĄ POWIERZONYCH ZADAŃ (w tym do przetwarzania danych w systemie informatycznym)

7. Złożoność / kreatywność

Niezbędny duży poziom kreatywności w związku z tworzeniem i zapewnieniem realizacji gminnych programów (np. opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie gminy)

8. Kontakty zewnętrzne i ich częstotliwość

8.1 Z PRZEDSTAWICIELAMI FIRM WYKONAWCZYCH

☐ 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. Niezbędna jest inicjatywa przy tworzeniu i zapewnieniu realizacji gminnych programów.

10. Warunki pracy

Częste kontakty telefoniczne i bezpośrednie z klientem zewnętrznym i komórkami Urzędu,
Praca z wykorzystaniem komputera,
Wyjazdy służbowe według potrzeb związanych z realizacją zadań.

11. Wymagane kompetencje

	Niezbędne		Dodatkowe	
Wykształcenie	wyższe o kierunku ochrona środowiska lub inżynieria środowiska lub o innym kierunku w zakresie ochrona środowiska lub kształtowania środowiska lub studia podyplomowe w zakresie związanym z ochroną środowiska lub gospodarką odpadami lub 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 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tekst jedn. Dz.U. z 2012 r. Poz. 391 z późn. zm.) w tym ustawy z 1 lipca 2011r. o zmianie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach i niektórych innych ustaw (Dz.U. Nr 152, poz. 897 z późn. zm.), • Ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt (tekst jednolity Dz.U. z 2003r. Nr 106, poz. 1002 z późn. zm.), • Ustawy z dnia 19 czerwca 1997 r. o zakazie stosowania wyrobów zawierających azbest (tekst jedn. Dz.U. z 2004 r. Nr 3, poz. 20 z późn. zm.), • Ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska (tekst jedn. Dz.U. z 2008 r. Nr 25, poz. 150 z późn. zm.), • Ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz.U. z 2013 r. Poz. 21) oraz rozporządzeń wykonawczych do wymienionych ustaw w przedmiocie obowiązków gminy, a także znajomość: - o aktów prawa miejscowego obowiązujących w przedmiocie gospodarki odpadami uchwalonych przez Radę Gminy Osielsko (opublikowanych w Dzienniku Urzędowym Woj. Kuj.-Pomorskiego, a także podanych do wiadomości publicznej na stronie www.bip.osielsko.pl), - o ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst			

	jedn. Dz.U. z 2000 r. Nr 98 poz. 1071 ze zm.), - o ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz.U. z 2012 r. Poz. 749 ze zm.). - o ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) w przedmiocie zadań gminy i kompetencji jej organów, - o ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) w szczególności w przedmiocie obowiązków pracownika samorządowego. 2. Wymagane umiejętności techniczne – dobra znajomość obsługi komputera w szczególności pakietu MS Office. 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	doświadczenie ogólne w pracy	doświadczenie w pracy na stanowisku urzędniczym o zbliżonym zakresie zadań
Długość w m-cach lub latach	3 lata w przypadku wykształcenia średniego	

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.