

**OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA  
URZĘDU MIEJSKIEGO W KROBI**

|            |  |  |
|------------|--|--|
| <b>1</b>   | <b>Stanowisko</b>                              | <b>ds. ochrony środowiska</b>  |
| <b>2</b>   | <b>Lokalizacja w strukturze organizacyjnej</b> | <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Burmistrz</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Naczelnik Wydziału Inwestycji i Gospodarki<br/>Przestrzennej</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">stanowisko ds. ochrony środowiska</div>   |
| <b>3</b>   | <b>Krótką charakterystyka i cel pracy</b>      | Współudział w realizacji zadań prowadzonych przez Urząd.   |
| <b>4</b>   | <b>Zakres obowiązków</b>                       |  |
| <b>4.1</b> | <b>Podstawowe</b>                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ochrona przyrody oraz ochrona i kształtowanie środowiska, w szczególności inicjowanie działań związanych z ochroną walorów krajobrazowych obszarów położonych na terenie gminy,</li> <li>2) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,</li> <li>3) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem drzew i krzewów,</li> <li>4) opiniowanie decyzji zatwierdzającej program gospodarki odpadami niebezpiecznymi,</li> <li>5) naliczenie opłat za korzystanie ze środowiska,</li> <li>6) przygotowanie i koordynacja realizacji Programu Ochrony Środowiska,</li> <li>7) przygotowanie projektu budżetu Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej i nadzór nad jego realizacją,</li> <li>8) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,</li> <li>9) planowanie oraz współudział w tworzeniu i utrzymywaniu terenów zieleni,</li> <li>10) kontrola w zakresie spełniania wymogów Regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie, szczególnie w zakresie gospodarki odpadami i odprowadzenia ścieków,</li> <li>11) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji celowych na budowę przydomowych oczyszczalni ścieków</li> </ol> |
| <b>4.2</b> | <b>Nieregularne</b>                            | Wykonywanie innych zadań poleconych przez  |

|            |   |  |
|------------|---|--|
|            |   | przełożonych.  |
| <b>4.3</b> | <b>Zakres uprawnień</b>                 | Do obsługi systemu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład służących do przetwarzania danych osobowych  |
| <b>4.4</b> | <b>Znajomość przepisów prawa</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>– kodeks postępowania administracyjnego,</li> <li>– ustawa o samorządzie gminnym,</li> <li>– instrukcja kancelaryjna.</li> <li>– Ustawa o ochronie przyrody</li> <li>– Ustawa prawo ochrony środowiska i akty wykonawcze</li> </ul>   |
| <b>5</b>   | <b>Przełożony</b>                       | Naczelnik Wydziału Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej   |
| <b>6</b>   | <b>Współpraca z innymi podmiotami</b>   | komórki organizacyjne Urzędu, instytucje   |
| <b>7</b>   | <b>Maszyny , narzędzia, materiały</b>   | komputer, sprzęt łączności, fax, skaner, ksero, drukarka, książki.   |
| <b>8</b>   | <b>Warunki pracy</b>                    | Praca umysłowa, w dużym stopniu samodzielna. Środowisko pracy – praca administracyjna. Stanowisko wyposażone w komputer z dostępem do Internetu. Obszar działania – Gmina Krobia.<br>Czas pracy jednozmianowy ośmiogodzinny: w poniedziałek od godz. 8 <sup>00</sup> do 16 <sup>00</sup> ; od wtorku do piątku od godz. 7 <sup>00</sup> do 15 <sup>00</sup> .  |
| <b>9</b>   | <b>Kryteria oceny pracy</b>             | Wspólne dla wszystkich pracowników: sumienność, dynamika działania, gotowość współpracy, wiedza specjalistyczna, organizacja pracy, postawa etyczna;<br>Kryteria do wyboru: pozytywne podejście do klienta, samodzielność, dzielenie się informacjami, umiejętności analityczne, wykorzystywanie programów komputerowych i urządzeń technicznych, nastawienie na własny rozwój- podnoszenie kwalifikacji, inicjatywa |
| <b>10</b>  | <b>Mierniki efektywności pracy</b>      | ocena pracy pracownika   |
| <b>11</b>  | <b>Wynagrodzenie i inne świadczenia</b> | Wynagrodzenie ustalone na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009 r., Nr 50, poz. 398 z późn. zm.) oraz Zarządzenia nr 19/W/2009 Burmistrza Krobi z dnia 1 czerwca 2009 r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Krobi.<br>Świadczenia wynikające z tytułu umowy o pracę.                           |