

**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>	<p style="text-align: center;"><b>Burmistrz</b></p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;"><b>Naczelnik Wydziału Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Pracownik ds. Ochrony środowiska</b></p>
<b>3</b>	<b>Krótką charakterystyka i cel pracy</b>	Współdział 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) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem zapisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Krobia w zakresie zadań nieprzekazanych do Komunalnego Związku Gmin Regionu Leszczyńskiego,</li> <li>2) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów w zakresie ochrony środowiska (niewymienionych w innych punktach),</li> <li>3) podejmowanie działań zmierzających do podnoszenia świadomości ekologicznej mieszkańców gminy,</li> <li>4) monitoring zrehabilitowanych gminnych wysypisk odpadów komunalnych oraz podejmowanie działań przy udziale służb prewencji w zakresie lokalizowania i usuwania nielegalnych miejsc gromadzenia odpadów, w tym prowadzenie postępowań administracyjnych o usunięcie odpadów,</li> <li>5) sprawy związane z Centralną Ewidencją Emisyjności Budynków oraz Bazą Danych o Odpadach (BDO),</li> <li>6) wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie spraw związanych z udzielaniem dotacji celowych na budowę przydomowych oczyszczalni ścieków oraz wymianę źródeł ciepła w celu ograniczenia niskiej emisji</li> <li>7) wspieranie pracownika ds. ochrony środowiska i inwestycji w zakresie realizacji zadań gminnych wynikających z Programu ochrony powietrza dla strefy wielkopolskiej</li> <li>8) opiniowanie decyzji w zakresie zbierania odpadów,</li> <li>9) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem drzew i krzewów,</li> <li>10) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,</li> <li>11) inicjowanie, planowanie i współrealizacja działań na rzecz rozwoju terenów zielonych, kształtowania walorów krajobrazowych, zasobów wodnych, mikroretencji oraz bioróżnorodności na terenie</li> </ol>

		<p>gminy,</p> <p>12) ewidencja pomników przyrody oraz jej aktualizacja,</p> <p>13) prowadzenie ewidencji wyrobów zawierających azbest, pozyskiwanie środków zewnętrznych na usuwanie azbestu, organizacja systemu zbiórki azbestu oraz rozliczanie pozyskanych środków,</p> <p>14) realizacja obowiązków sprawozdawczych w zakresie powierzonych zadań, a także naliczenie opłat za korzystanie ze środowiska,</p> <p>15) współpraca z Komunalnym Związkiem Gmin Regionu Leszczyńskiego, Miejskim Zakładem Oczyszczania w Lesznie, Stowarzyszeniem Gmin Przyjaznych Energii Odnawialnej, Stowarzyszeniem Samorządów Południowo-Zachodniej Wielkopolski „Samorząd dla zrównoważonego rozwoju”,</p> <p>16) współdziałanie z organizacjami działającymi w zakresie ochrony środowiska,</p> <p>17) udostępnianie posiadanych informacji o środowisku i jego ochronie,</p> <p>18) współpraca z pracownikami Urzędu realizującymi inne zadania z zakresu ochrony środowiska,</p> <p>19) współpraca z jednostkami administracji samorządowej i rządowej w zakresie realizacji programów ograniczających niską emisję,</p> <p>20) opisywanie pod względem formalnym dokumentów księgowych na stanowisku pracy w ramach budżetu przydzielonego pracownikowi i przygotowywanie wniosków o przeniesienia między paragrafami w zakresie realizowanych zadań,</p>
<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> <li>– ustawa o ochronie zwierząt,</li> <li>– ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,</li> <li>– ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,</li> <li>– ustawa Prawo wodne</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. 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; 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 oraz Zarządzenia nr 20/W/2020 Burmistrza Krobi z dnia 27 maja 2021 r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Krobi.  Świadczenia wynikające z tytułu umowy o pracę.