

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

1	Stanowisko	ds. ochrony środowiska
2	Lokalizacja w strukturze organizacyjnej	<p style="text-align: center;">Burmistrz</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Naczelnik Wydziału Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej</p> <p style="text-align: center;">Pracownik ds. Ochrony środowiska</p>
3	Krótką charakterystyka i cel pracy	Współdział w realizacji zadań prowadzonych przez Urząd.
4	Zakres obowiązków	
4.1	Podstawowe	<ol style="list-style-type: none"> 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, 2) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów w zakresie ochrony środowiska (niewymienionych w innych punktach), 3) podejmowanie działań zmierzających do podnoszenia świadomości ekologicznej mieszkańców gminy, 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, 5) sprawy związane z Centralną Ewidencją Emisyjności Budynków oraz Bazą Danych o Odpadach (BDO), 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 7) wspieranie pracownika ds. ochrony środowiska i inwestycji w zakresie realizacji zadań gminnych wynikających z Programu ochrony powietrza dla strefy wielkopolskiej 8) opiniowanie decyzji w zakresie zbierania odpadów, 9) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem drzew i krzewów, 10) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia, 11) inicjowanie, planowanie i współrealizacja działań na rzecz rozwoju terenów zielonych, kształtowania walorów krajobrazowych, zasobów wodnych, mikroretencji oraz bioróżnorodności na terenie

		<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>
4.2	Nieregularne	Wykonywanie innych zadań poleconych przez przełożonych.
4.3	Zakres uprawnień	Do obsługi systemu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład służących do przetwarzania danych osobowych
4.4	Znajomość przepisów prawa	<ul style="list-style-type: none"> – kodeks postępowania administracyjnego, – ustawa o samorządzie gminnym, – instrukcja kancelaryjna. – ustawa o ochronie przyrody – ustawa prawo ochrony środowiska i akty wykonawcze – ustawa o ochronie zwierząt, – ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, – ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, – ustawa Prawo wodne

5	Przełożony	Naczelnik Wydziału Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej
6	Współpraca z innymi podmiotami	komórki organizacyjne Urzędu, instytucje
7	Maszyny , narzędzia, materiały	komputer, sprzęt łączności, fax, skaner, ksero, drukarka, książki.
8	Warunki pracy	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 ⁰⁰ do 16 ⁰⁰ ; od wtorku do piątku od godz. 7 ⁰⁰ do 15 ⁰⁰ .
9	Kryteria oceny pracy	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
10	Mierniki efektywności pracy	ocena pracy pracownika
11	Wynagrodzenie i inne świadczenia	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.