**Stanowisko ds. gospodarki odpadami – ewidencji wymiaru opłaty**

OPIS STANOWISKA PRACY

1. DANE PODSTAWOWE

|  |
| --- |
| 1. **Nazwa stanowiska**: |
| Stanowisko ds. gospodarki odpadami - ewidencji wymiaru opłaty |

|  |
| --- |
| 1. **Referat:** |
| Referat Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska |

|  |
| --- |
| 1. **Symbol Referatu:** |
| GO |

|  |
| --- |
| 1. **Zasady współzależności służbowej** |
| **Bezpośredni przełożony:** Kierownik Referatu Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska |

|  |
| --- |
| 1. **Zasady zwierzchnictwa stanowisk:** |
| 1. **Nazwy bezpośrednich podległych stanowisk:** brak |
| 1. **Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym:** brak |

|  |
| --- |
| 1. **Zasady zastępstw na stanowiskach:** |
| 1. **Pracownik zastępuje pracownika na:**   Stanowisku ds. gospodarki odpadami |
| 1. **Pracownik jest zastępowany przez pracownika na:**   Stanowisku ds. gospodarki odpadami |
| 1. **Pracownik współpracuje z:**   - pracownikami w referacie finansowo - księgowym,  - pracownikami w referacie organizacyjno-administracyjnym,  - pracownikami w referacie gospodarki odpadami i ochrony środowiska |

B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

|  |
| --- |
| **1. Zakres obowiązków /zadań:** |
| **Zadania główne w zakresie zarządzania dokumentami:**   1. Obsługa systemu informatycznego w zakresie działalności jednostki, w tym: wprowadzanie do systemu deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnym. 2. Porządkowanie oraz nadzór nad właściwym przechowywaniem dokumentów. 3. Współpraca z referatem finansowo – księgowym w zakresie zarządzania deklaracjami. 4. Prowadzenie ewidencji i nadzoru nad przepływem dokumentów (deklaracji), 5. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum.   **Inne zadania:**   1. Wykonywanie innych poleceń przełożonego w zakresie zadań wykonywanych przez Referat Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska.   **Zadania pomocnicze:**   1. Organizowanie pracy na zajmowanym stanowisku w sposób umożliwiający realizowanie zadań głównych. 2. Zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu potrzeby modyfikacji programów komputerowych oraz innych usprawnień umożliwiających sprawniejszą organizację pracy oraz właściwe wykonywanie zadań.   **Zadania okresowe:**   1. Sporządzanie zestawień, informacji, sprawozdań z realizacji zadań.   **Możliwe zakłócenia działalności:**   * Kontrole zewnętrzne i wewnętrzne. |

|  |
| --- |
| **2. Zakres odpowiedzialności:** |
| Pracownik ponosi odpowiedzialność:   * za realizowanie zadań z należytą starannością, * za merytoryczne, organizacyjne i sprawne wykonywanie zadań, * za przestrzeganie przepisów prawa związanych z wykonywaniem powierzonych zadań, * za zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej, o ochronie danych osobowych, * za przestrzeganie postanowień Statutu Związku Międzygminnego „Komunalny Związek Gmin Regionu Leszczyńskiego” i aktów wewnętrznych obowiązujących w KZGRL, * za przestrzeganie czasu i dyscypliny pracy, * za oszczędne gospodarowanie przydzielonym sprzętem, materiałami biurowymi, * za powierzone mienie, * za przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego, * za bieżącą archiwizację akt dotyczących zajmowanego stanowiska. |

|  |
| --- |
| **3.Zakres uprawnień** |
| * podpisywanie protokołów, |

1. CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU

|  |
| --- |
| 1. **Wykształcenie pracownika** |
| **Konieczne:**  wykształcenie wyższe magisterskie |

|  |
| --- |
| 1. **Praktyka / doświadczenie zawodowe** |
| **Konieczne:**  brak |

|  |
| --- |
| 1. **Uprawnienia** |
| **Konieczne:**  Nie dotyczy |

|  |
| --- |
| 1. **Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:** |
| **Wymagana znajomość przepisów prawa:**  - ustawa o samorządzie gminnym,  - ustawa o finansach publicznych,  - ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,  - ustawa ordynacja podatkowa,  - kodeks postępowania administracyjnego,  - ustawa o pracownikach samorządowych,  - instrukcja kancelaryjna,  - ustawa o ochronie informacji niejawnych  **Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:**  - umiejętność logicznego myślenia, kojarzenia faktów,  - umiejętność korzystania z przepisów,  - dokładność, staranność, dociekliwość, obowiązkowość,  - umiejętność pracy w zespole,  - umiejętność pracy pod presją czasu. |

|  |
| --- |
| 1. **Obsługa – komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia, urządzenia:** |
| **Praca wymaga:**  - biegłej znajomości obsługi komputera, drukarki,  - biegłej znajomości obsługi programów komputerowych: excel, word. |

|  |
| --- |
| Niniejszym stwierdzam, że zawarte w powyższym kwestionariuszu informacje rzetelnie odzwierciedlają zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień stanowiska ds. gospodarki odpadami w Referacie Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska.  ……………………………………………………………………….  Data i podpis bezpośredniego przełożonego  Oświadczam, że treść niniejszego „OPISU STANOWISKA PRACY” jest mi znana i zobowiązuję się do jej ścisłego przestrzegania pod rygorem odpowiedzialności prawnej i dyscyplinarnej.  …………………………………………………….. ………………………………………………………  Data i podpis pracownika ZATWIERDZAM  (data i podpis Przewodniczącego Zarządu) |