**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 przełożonegoOświadczam, 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) |