**Stanowisko ds. gospodarki odpadami II**

**OPIS STANOWISKA PRACY**

1. **DANE PODSTAWOWE**

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

|  |
| --- |
| 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 pracowników:**

w Referacie Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska (z wyłączeniem Biura Obsługi Klienta)  |
| 1. **Pracownik jest zastępowany przez pracowników:**

z Referatu Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska (z wyłączeniem Biura Obsługi Klienta) |
| 1. **Pracownik współpracuje z:**

**-** stanowiska w referacie gospodarki odpadami i ochrony środowiska;- stanowiska w referacie organizacyjno - administracyjnym;- stanowiska w referacie finansowo – księgowym; |

1. **ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI**

|  |
| --- |
| 1. **Zakres obowiązków /zadań:**
 |
| **Zadania główne:**1. współpraca z przedsiębiorcami odbierającymi odpady komunalne oraz nadzór nad prawidłowością wykonywania zadań;
2. współpraca z instalacjami komunalnymi w zakresie zagospodarowania odpadów komunalnych z terenu KZGRL;
3. dbanie o poprawność funkcjonowania PSZOK;
4. monitorowanie odbioru odpadów komunalnych (GPS, kamery);
5. tworzenie i weryfikacja harmonogramów odbioru odpadów komunalnych;
6. przygotowanie projektów kar za niewywiązanie się przedsiębiorców z zapisów umowy na odbiór i zagospodarowanie odpadów oraz prowadzenie PSZOK;
7. współudział w przygotowaniu dokumentów przetargowych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
8. współudział w przygotowaniu corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Związku;
9. analiza faktur i załączonej do nich dokumentacji za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych pod kątem poprawności ich wystawienia;
10. analiza wydatków funkcjonowania systemu gospodarowania odpadami komunalnymi w zakresie odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych;
11. weryfikacja sprawozdań składanych przez przedsiębiorców prowadzących odbiór odpadów komunalnych, podmioty prowadzące PSZOK oraz podmioty zbierające odpady komunalne, z wykorzystaniem systemu BDO;
12. przygotowanie sprawozdań i analiz dot. gospodarowania odpadami komunalnymi;
13. sporządzanie projektów rocznych sprawozdań z systemu gospodarki odpadami komunalnymi: do Marszałka Województwa oraz WIOŚ;
14. nadzór nad osiągnięciem odpowiednich poziomów recyklingu i odzysku oraz ograniczania masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania;
15. prowadzenie rejestru działalności regulowanej;
16. przygotowanie comiesięcznych informacji o zmianach w rejestrze działalności regulowanej przekazywanych do Marszałka Województwa;
17. współpraca z firmą obsługującą oprogramowanie do monitorowania gospodarki odpadami na terenie KZGRL;
18. monitoring poprawności działania systemów informatycznych wykorzystywanych w Referacie GO;

**Inne zadania:**1. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w aktach prawnych, uchwałach Zgromadzenia, Zarządu i decyzjach Przewodniczącego Zarządu oraz zawartych porozumieniach i umowach;
2. monitorowanie przepisów prawa;
3. wykonywanie innych poleceń przełożonego w zakresie zadań wykonywanych przez Referat Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska;

**Zadania pomocnicze:****Zadania okresowe:****Możliwe zakłócenia działalności:** |

|  |
| --- |
| 1. **Zakres odpowiedzialności:**
 |
| Pracownik ponosi odpowiedzialność:* za realizowanie zadań z należytą starannością;
* za merytoryczne, organizacyjne i sprawne wykonywanie zadań;
* za terminowe załatwianie spraw;
* za przestrzeganie przepisów prawa związanych z wykonywaniem powierzonych zadań;
* za zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej, za ochronę 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;
 |

|  |
| --- |
| 1. **Zakres uprawnień**
 |
| Nie dotyczy |

1. **CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU**

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

|  |
| --- |
| 1. **Praktyka / doświadczenie zawodowe**
 |
| **Konieczne:**Nie dotyczy |
| 1. **Uprawnienia**
 |
| **Konieczne:**Nie dotyczy |

|  |
| --- |
| 1. **Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:**
 |
| **Wymagana znajomość przepisów prawa:**- ustawa o odpadach;- ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;- kodeks postępowania administracyjnego;**Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:**- znajomość literatury specjalistycznej;- umiejętność sprawnego dokonywania obliczeń, analiz, redagowania pism, pozyskiwania informacji;- 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: MS Office; |

|  |
| --- |
| Niniejszym stwierdzam, że zawarte w powyższym kwestionariuszu informacje rzetelnie odzwierciedlają zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień stanowiska ds. gospodarki komunalnej 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) |