**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) |