

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

Stanowisko : 1 etat obejmujący:

Stanowisko w Urzędzie Gminy Ciasna w wymiarze 1 etatu młodszego referenta do spraw komunalnych, kategoria zaszeregowania VIII.

Referat : Referat Gospodarki Komunalnej

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

Na stanowisku młodszego referenta do spraw komunalnych może być zatrudniona osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 2) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku młodszego referenta do spraw komunalnych w Urzędzie Gminy Ciasna ;
- 5) posiada wykształcenie minimum średnie.

Kryteria kwalifikacyjne	niezbędne	dodatkowe
wykształcenie zawodowe	Minimum średnie.	
uprawnienia	Prawo jazdy kategorii B; Biegła umiejętność obsługi komputera.	
obsługa komputera	Programów pakietu Office	
znajomość języków obcych		Języka niemieckiego i języka angielskiego
wiedza i umiejętności zawodowe	Znajomość ustaw: 1.Ustawa o samorządzie gminnym 2.Ustawa o ochronie zwierząt 3.Ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach 4.Ustawa o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków	Znajomość ustaw: 1.Ustawa o pracownikach samorządowych 2.Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego

Predyspozycje osobowościowe:

Komunikatywność i łatwość przekazywania informacji, uprzejmość i życzliwość , umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność , dokładność, wysoka kultura osobista.

C. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

Bezpośredni przełożony :Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej.

Przełożony wyższego stopnia :

Wójt Gminy Ciasna.

D. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

Zadania główne:

1. Prowadzenie spraw i postępowań w sprawie zapewnienia mieszkańcom selektywnego systemu odbierania odpadów komunalnych w tym w szczególności;

- analiza i ewidencjonowanie deklaracji oraz zawieranie umów ,
- obsługa mieszkańców w zakresie uiszczania opłaty z tytułu odbierania odpadów komunalnych w tym naliczanie opłat ,
- ewidencjonowanie i kontrola posiadania przez właścicieli pojemników na odpady stałe,
- ewidencjonowanie i kontrola przedsiębiorców odbierających odpady z terenu gminy,
- kontrola segregacji odpadów,
- nadzorowanie realizacji umów zawartych z przedsiębiorcami odbierającymi odpady ,
- prowadzenie rejestrów z zakresu gospodarki odpadami,
- obsługa Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych w tym ewidencjonowanie odpadów.

2.Przyjmowanie i egzekwowanie sprawozdawczości od podmiotów odbierających odpady komunalne.

3.Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu gospodarki odpadami ze szczególnym uwzględnieniem sprawozdawczości rocznej.

4.Prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami.

5. Postępowania w zakresie nakazu usunięcia odpadów, z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania i magazynowania.

6. Zadania w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków w tym między innymi ;

-zawieranie umów z właścicielami w rozumieniu ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków ,

-postępowania w zakresie uzgodnień technicznych warunków przyłączenia do sieci wodociągowej,

-postępowania w zakresie kontroli podłączenia do urządzeń kanalizacyjnych i wodociągowych,

-kontrola urządzeń pomiarowych w w/w zakresie,

-kontrola i ewidencja zbiorników bezodpływowych na nieczystości ciekłe oraz

przydomowych oczyszczalni ścieków ,
- kontrola regularności wywozu ścieków.

7. Postępowania z zakresu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz ustawy o ochronie zwierząt w tym w szczególności:

- opracowywanie , aktualizacja i realizacja regulaminów utrzymania czystości ,
- opracowywanie, aktualizacja i realizacja programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi i zapobieganie bezdomności zwierząt,
- ochrona przed bezdomnymi zwierzętami,
- ochrona zwierząt gospodarskich,
- kontrola utrzymywania posesji i nieruchomości w odpowiedniej kulturze i porządku,
- zbieranie i transport oraz unieszkodliwianie zwłok bezdomnych zwierząt.

8. Realizowanie ustawy Prawo zamówień publicznych w ramach wykonywanego zakresu obowiązków w tym w szczególności przetargu na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych

9. Przechowywanie dokumentacji i jej archiwizacja.

Zakres ogólnych obowiązków: Przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ciasna , Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Ciasna oraz obowiązków pracowniczych wynikających z Kodeksu Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

E. WARUNKI PRACY NA DANYM STANOWISKU

Zmienne tempo pracy, stałe kontakty z interesantami i wykonawcami , konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji. Wysilek fizyczny – przenoszenie dokumentacji biurowej. Praca wykonywana na różnych kondygnacjach, wejście po schodach, budynek z windą.

Narzędzie pracy – komputer powyżej 4 godzin dziennie.

F. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Służbowa.


WÓJT
mgr inż. Zdzisław Kulej