

OPIS STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy:
młodszy referent ds. gospodarki komunalnej

2. Komórka organizacyjna
Samodzielne stanowisko

3. Cel istnienia stanowiska pracy:
Obsługa gospodarki odpadami komunalnymi Gminy Wodzierady

4. Warunki pracy:
wynagrodzenie z tabeli wynagrodzenia zasadniczego:
grupa (do XI)
kwota (do 2.600 zł)
czas pracy (system pracy – 8 godzinny) jednozmianowy

5. Przełożeni:
Bezpośredni – Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy
Pośredni – Wójt Gminy

6. Ścieżki awansu zawodowego
Ze stanowiska młodszego referenta jest możliwy awans zawodowy na stanowisko referenta, podinspektora, inspektora

B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zakres obowiązków:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych;
- 2) wdrożenie i obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych;
- 3) wdrożenie przepisów w zakresie działalności podmiotów w zakresie odbioru i transportu odpadów;
- 4) utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi;
- 5) prowadzenie ewidencji opłat przy pomocy oprogramowania komputerowego;
- 6) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
- 7) przygotowanie i przekładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 8) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania w czystości i porządku na terenie Gminy Wodzierady;
- 9) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 10) współudział w opracowaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu w czystości i porządku w gminie oraz stała ich weryfikacja;
- 11) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami;
- 12) prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców;
- 13) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarki odpadami;
- 14) przygotowywanie informacji wynikających z przepisów ustawy i prawa miejscowego do umieszczania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 15) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.

2. Zakres odpowiedzialności

Młodszy referent ds. gospodarki odpadami komunalnymi ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe wykonywanie zadań wymienionych w powyższym zakresie obowiązków oraz innych obowiązków wynikających z przepisów prawa.

C. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie :

Co najmniej średnie – odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na tym stanowisku

2. Doświadczenia zawodowe:

Odbyty staż pracy umożliwiający wykonywanie zadań wymienionych w pkt. B

3. Wymagana wiedza specjalistyczna:

Znajomość :
ustawy o samorządzie gminnym,
ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
ustawy o zamówieniach publicznych,
kodeksu postępowania administracyjnego,
instrukcji kancelaryjnej

4. Znajomość pozostałych zagadnień:

Wiedza ogólna z zakresu administracji publicznej.

5. Cechy osobowości:

Komunikatywność, ujmujący sposób bycia, elokwencja, dyskrecja, lojalność, szacunek do drugiego człowieka, wytrwałość

6. Dyspozycyjność:

Praca wymaga pozostawania w dyspozycji przełożonych po godzinach pracy i w dni wolne od pracy.

7. Umiejętność:

Umiejętność logicznego myślenia, techniczna obsługa komputera, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność pracy w zespole, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

8. Obsługa – komputery, systemy i programy komputerowe, maszyny,

narzędzia:
Praca na stanowisku wymaga znajomości obsługi komputera w środowisku WINDOWS (WORD, EXCELL) oraz programu do obsługi odpadów komunalnych w gminie.

Wójt

Bożena Płonek

Wodzierady, dnia 10 maja 2013 r.