

# OPIS STANOWISKA

## PRACY I PROFILU WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH

### w Urzędzie Miejskim w Więcborku

<b>NAZWA STANOWISKA</b>	<b>KOMÓRKA ORGANIZACYJNA</b>
Referent ds. gospodarki odpadami	Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Dróg
<b>BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY</b>	Kierownik Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Dróg
<b>CEL STANOWISKA</b>	
Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych z obiektów zamieszkałych w zamian za opłatę na terenie Gminy Więcbork, w myśl ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.	
<b>ZADANIA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. obsługa systemu informatycznego w zakresie odbioru odpadów komunalnych,</li><li>2. tworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,</li><li>3. przyjmowanie, analizowanie, ewidencjonowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami,</li><li>4. prowadzenie postępowania egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami (upomnienia i tytuły wykonawcze),</li><li>5. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami,</li><li>6. współdziałanie w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,</li><li>7. przygotowywanie projektów uchwał w zakresie utrzymania czystości i porządku w gminie,</li><li>8. przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dot. gospodarowania odpadami komunalnym,</li><li>9. kontrolowanie realizacji obowiązków mieszkańców gminy wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Więcbork,</li><li>10. planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami,</li><li>11. nadzór nad punktem selektywnej zbiórki odpadów komunalnych w Dalkowie,</li><li>12. opracowywanie wniosków i współdziałanie z odpowiednimi komórkami w Urzędzie w ich opracowaniu w celu pozyskiwania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych,</li><li>13. realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,</li><li>14. wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego i Burmistrza.</li></ol>	
<b>ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI</b>	
Odpowiada za: <ul style="list-style-type: none"><li>• terminowe prowadzenie spraw w zakresie ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminie,</li><li>• zgodność pod względem formalno-prawnym sporządzanych decyzji administracyjnych i innych dokumentów.</li><li>• aktualność bazy danych rejestru gminnego właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami</li><li>• przygotowywanie i terminowe przekazywanie informacji wynikających z przepisów ustaw oraz prawa miejscowego do umieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,</li><li>• prowadzenie kampanii edukacyjnych,</li><li>• terminowe wydawanie decyzji.</li></ul>	

**UPRAWNIENIA do:**

- prowadzenia kontroli realizacji obowiązków określonych w Regulaminie utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
- współpracy z Zakładem Gospodarki Komunalnej, organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- współpracy z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- prowadzenia kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców,
- organizowania na terenie gminy akcji "sprzątanie świata",
- prowadzenia postępowań administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami.

**WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

<b>WYKSZTAŁCENIE</b>	<i>KONIECZNE</i>	-średnie
	<i>PREFEROWANE</i>	-
<b>DOŚWIADCZENIE</b>	- co najmniej 2 letni staż pracy	
<b>UMIEJĘTNOŚCI</b>	<p>Znajomość następujących aktów prawnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ustawy o samorządzie gminnym,</li> <li>• Ustawy o pracownikach samorządowych,</li> <li>• Ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,</li> <li>• Ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,</li> <li>• Ustawy o odpadach,</li> <li>• Ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,</li> <li>• Ustawy o finansach publicznych,</li> <li>• Ustawy prawo o zamówieniach publicznych,</li> <li>• Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,</li> <li>• przepisy wykonawcze do wymienionych ustaw,</li> <li>• znajomość przepisów prawa miejscowego obejmujących przedmiot konkursu tj. : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uchwały Rady Miejskiej w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Więcbork,</li> <li>- Uchwały Rady Miejskiej w sprawie metody ustalania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na terenie nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy oraz ustalania stawki opłaty,</li> <li>- Uchwały Rady Miejskiej w sprawie terminu, częstotliwości i trybu uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,</li> <li>- Uchwały Rady Miejskiej w sprawie wzoru deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanej przez właścicieli nieruchomości zamieszkałych,</li> <li>- Uchwały Rady Miejskiej w sprawie szczegółowego sposobu i zakresu świadczenia usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi.</li> </ul> </li> </ul>	
<b>KURSY, SZKOLENIA, INNE</b>	<i>KONIECZNE</i>	-prawo jazdy kat. B
	<i>POŻĄDANE</i>	-z zakresu gospodarki odpadami - z zakresu ochrony środowiska
<b>SPECJALNE WYMAGANIA WOBEC STANOWISKA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• umiejętność prawidłowego formułowania decyzji administracyjnych,</li> <li>• umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych,</li> <li>• umiejętność biegłej obsługi komputera i znajomość oprogramowania Microsoft Office,</li> <li>• umiejętność praktycznego stosowania przepisów,</li> <li>• umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,</li> <li>• umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi interesanta,</li> <li>• umiejętność skutecznego komunikowania się,</li> <li>• umiejętność pracy w zespole,</li> <li>• bardzo dobra organizacja czasu pracy, odporność na stres,</li> <li>• aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności,</li> <li>• predyspozycje osobowościowe: samodzielność, kreatywność, rzetelność, dokładność, sumiennność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista.</li> </ul>	

## WARUNKI PRACY

Stanowisko pracy jest zlokalizowane w budynku biurowym, piętrowym bez windy i wyposażone w urządzenia biurowe, jak komputer z oprzyrządowaniem, telefon, stół, siedzisko i inne sprzęty, które spełniają ogólne wymagania. Wilgotność względna powietrza jest umiarkowana, a środowisko termiczne spełnia warunki komfortu cieplnego. Mogą wystąpić czynniki szkodliwe, jak: stres psychologiczny, hałas, mikroklimat, oświetlenie, promieniowanie jonizujące, elektromagnetyczne, pole elektrostatyczne, jak również czynniki niebezpieczne, jak: zagrożenia elementami ruchomymi i luźnymi, ostrymi i wystającymi, związane z przemieszczaniem się ludzi, porażeniem prądem elektrycznym, poparzeniem, pożarem lub wybuchem. Dodatkowe uciążliwości mogą być związane z użytkowaniem komputera, występowaniem czynników stresogennych oraz oczekiwaną dyspozycyjnością – opracowano na podstawie „Dokumentacji oceny ryzyka zawodowego” sporządzony na zlecenie Urzędu Miejskiego w Więcborku przez Centrum Profilaktyki Zdrowia, Solec Kujawski.

Sporządziła: Karolina Flicińska-Obara

**Zatwierdził:**

BURMISTRZ  
*mgr Waldemar Kuszewski*



Więcbork, dnia 29 grudnia 2022 roku