

**OPIS STANOWISKA PRACY
I PROFILU WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH NA STANOWISKO
Młodszego referenta ds. gospodarki odpadami
w Referacie Rolnictwa, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony
Środowiska
w Urzędzie Gminy w Sdkach**

NAZWA STANOWISKA	KOMORKA ORGANIZACYJNA
Młodszy referent ds. gospodarki odpadami	RR
LICZBA PODLEGLYCH PRACOWNIKÓW	OSOBY PODLEGAJĄCE
0	0
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY	Kierownik Referatu Rolnictwa, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska

CEL STANOWISKA

Prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami w Gminie Sadki.

ZAKRES ZADAŃ

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach utrzymania czystości i porządku w gminie systemu gospodarki odpadami komunalnymi w gminie,
- 2) prowadzenie działań zmierzających do osiągnięcia poziomów odzysku i recyklingu odpadów określonych przepisami ustawy,
- 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej gospodarki odpadami komunalnymi dla gminy Sadki i ewidencjonowanie odpadów przyjmowanych do Punkt Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych (PSZOK) od mieszkańców gminy,
- 4) zbieranie i wprowadzanie danych z deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi do systemu informatycznego (opłaty lokalne),
- 5) prowadzenie i stała aktualizacja bazy danych w postaci ewidencji właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych, lub wykonywania obowiązków dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi i nieczystościami ciekłymi,
- 6) weryfikacja deklaracji złożonych przez mieszkańców w sprawie wysokości uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 7) kompleksowa obsługa systemu informatycznego obsługującego system odbioru odpadów komunalnych,
- 8) przygotowywanie decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 9) przyjmowanie i weryfikacja kwartalnych sprawozdań od podmiotów odbierających odpady komunalne z terenu gminy Sadki,
- 10) przygotowywanie rocznych sprawozdań, na podstawie sprawozdań od podmiotów, z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi i nieczystościami ciekłymi z terenu gminy Sadki,
- 11) przygotowywanie i nadzór nad realizacją umów na usługi związane z systemem

- 12) gospodarki odpadami w gminie,
- 13) przygotowanie materiałów i prowadzenie kampanii edukacyjnej dotyczącej gospodarki odpadami i utrzymania porządku na terenie gminy Sadki – propagowanie działań proekologicznych,
- 14) przygotowanie materiałów oraz sporządzenie projektu SIWZ do przetargu w zakresie odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych z terenu gminy Sadki,
- 15) zorganizowanie i nadzorowanie zbiórki odpadów wielkogabarytowych i niebezpiecznych,
- 16) poszukiwanie źródeł finansowania podejmowanych przez Referat działań zmierzających do poprawy stanu środowiska, przygotowywanie wniosków i aplikacji,
- 17) przygotowywanie i przedkładanie odpowiednim organom, przewidzianych prawem informacji dotyczących gospodarowania odpadami,
- 18) realizacja rzeczowa i finansowa zadań uchwalonych w budżecie gminy, związanych z zajmowanym stanowiskiem, sprawdzanie, zatwierdzanie kosztorysów, faktur wynikających z realizacji zadań na stanowisku,
- 19) przygotowanie i zamieszczanie na stronie internetowej Urzędu Gminy Sadki
- 20) informacji dotyczących systemu gospodarowania odpadami komunalnymi, bieżąca
- 21) aktualizacja podstrony,
- 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta i bezpośrednio przełożonego.

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

- 1) Prawidłowe i terminowe prowadzenie spraw, akt i dokumentacji.
- 2) Współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w przedmiocie realizacji powierzonych zadań.
- 3) Terminowe zgodne z przepisami przygotowywanie projektów decyzji , postanowień, opinii i uchwał .
- 4) Terminowe sporządzanie i przekazywanie sprawozdań, ocen analiz i bieżących informacji o realizacji zadań.
- 5) Zabezpieczenie stanowiska pracy oraz przydzielonego sprzętu biurowego, w tym dostępu do komputera i właściwe zabezpieczenie informacji w nim przechowywanych.
- 6) Prowadzenie postępowań indywidualnych w oparciu o przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
- 7) Postępowanie z aktami zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych i ochronie niejawnych oraz właściwe przechowywanie pieczęci.

UPRAWNIENIA

- 1) Wprowadzanie danych ze złożonych deklaracji do systemu elektronicznego opłaty lokalne,
- 2) Wprowadzanie danych do Kujawsko-Pomorskiego Wojewódzkiego Programu Odpadowego.

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

WYKSZTAŁCENIE	NIEZBĘDNE	średnie
	DODATKOWE	-
DOŚWIADCZENIE	NIEZBĘDNE	-
	DODATKOWE	doświadczenie zawodowe w administracji publicznej
UMIEJĘTNOŚCI	NIEZBĘDNE	umiejętności interpersonalne, empatia, praca w zespole
	DODATKOWE	biegła obsługa komputera
KURSY, SZKOLENIA, INNE	NIEZBĘDNE	-
	DODATKOWE	-
SPECJALNE WYMAGANIA WOBEC STANOWISKA	DODATKOWE	-

WARUNKI PRACY

Opracowane przez Specjalistę ds. BHP zawarte w ocenie ryzyka zawodowego.

Stanowisko administracyjno - biurowe zlokalizowane na I piętrze budynku Centrum Administracyjno - Kulturalnego w Sadkach. Budynek wyposażony jest w windę.

Na stanowisku pracy PRACOWNIKA ADMINISTRACYJNO - BIUROWEGO wystąpić mogą niżej wymienione zagrożenia:

- Możliwość porażenia prądem. Efektem może być: uczucie bólu, kurcze mięśni, zatrzymanie oddechu, utrata przytomności, bardzo groźne dla człowieka, migotanie komór serca.
- Obciążenia psycho-nerwowe. Mogą się one ujawniać w następujący sposób: symptom wypalenia się, problemy z psychiką (depresje, nerwowość i inne.), zaburzenia w przemianie metabolicznej (otyłość, cukrzyca i inne.), problemy zdrowotne (choroba wrzodowa, nadciśnienie, wrzody trawienne, choroby skóry i inne).
- Pożar, wybuch, których skutkiem może być: śmierć, poparzenia różnego stopnia.

Skutki pracy na stanowisku pracy: bóle szyi, barków i karku, cierpięcie nóg, mrowienie, drętwienie, bóle nadgarstka i przedramion, bóle głowy, ogólne obciążenie układu mięśniowo - szkieletowego.

Sadki, dnia 07 stycznia 2019 r.

Zatwierdził:

.....
WÓJT
mgr Dariusz Grynlwicz

