



Urząd Miasta Czarnków

Pl. Wolności 6

64 - 700 Czarnków

KARTA OPISU STANOWISKA PRACY ORK

CZĘŚĆ I: Miejsce w strukturze organizacyjnej

1. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy

pełna nazwa	stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami
symbol	OŚ
komórka organizacyjna	Zespół ds. Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami
wymiar czasu pracy	pełen etat, system czasu pracy-równoważny tj. dobowy wymiar czasu pracy- do 12 godzin, norma tygodniowa - przeciętnie 40 godzin

2. Organizacyjny obszar pracy stanowiska

podległość bezpośrednia	Koordinator Zespołu
podległość pośrednia	Zastępca Burmistrza
podlega mu	NIE DOTYCZY
sprawuje nadzór nad	NIE DOTYCZY
współpracuje	z Referatem Finansowym, Zespołem Gospodarki Miejskim Zasobem Lokalowym, Urzędem Skarbowym
zastępuje	Koordinatora Zespołu
stanowisko zastępowane przez	Koordinatora Zespołu

II. ZAKRES ZADAŃ, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Ogólna charakterystyka wykonywanej pracy (główne cele stanowiska)

Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi

2. Podstawowe obowiązki pracownika samorządowego:

Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- przestrzeganie czasu pracy ustalonego w urzędzie,
- przestrzeganie regulaminu pracy urzędu,
- przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- przestrzeganie kodeksu etycznego pracowników Urzędu Miasta Czarnków,
- stosowanie przyjętych w urzędzie procedur, instrukcji, regulaminów i zarządzeń.

3. Główne zadania osoby zatrudnionej na stanowisku

- prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi, w tym opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- wymiarowanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- opracowywanie wzoru deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanej przez właścicieli nieruchomości,
- prowadzenie postępowań administracyjnych zmierzających do określenia wysokości opłaty osobom uchylającym się od złożenia deklaracji, przygotowywanie projektów decyzji w tym zakresie,
- prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących odraczania terminów płatności, rozkładania na raty oraz umarzania należności i odsetek,
- prowadzenie kontroli prawidłowości złożonych deklaracji,
- prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w części dotyczącej gospodarki odpadami komunalnymi,
- wystawianie w imieniu wierzyciela tytułów wykonawczych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- współpraca w określaniu stawek opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- prowadzenie edukacji społeczeństwa w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
- realizowanie obowiązków sprawozdawczych w zakresie stanowiska.

4. Upoważnienia

- do prowadzenia korespondencji bieżącej w sprawach gospodarki odpadami,
- do kontroli w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
- do prowadzenia egzekucji administracyjnej należności pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

III. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE I KOMPETENCYJNE

1. Wymagania niezbędne

- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014r. poz. 1202)

2. Wymagania dodatkowe

- wykształcenie wyższe z zakresu ekonomii, finansów, finansów publicznych, księgowości, rachunkowości, ochrony środowiska, zarządzania, administracji lub prawa lub podyplomowe wg ww. kryteriów,
- umiejętność obsługi pakietów biurowych,
- umiejętność prawidłowego redagowania pism,
- znajomość regulacji prawnych: ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach, ustawy Prawo Ochrony Środowiska, Ordynacji podatkowej, ustawy o ochronie danych osobowych,
- wysoka kultura osobista, dobra organizacja pracy, odpowiedzialność, dokładność, uczciwość.

IV. INNE WYMAGANIA

- w Urzędzie obowiązuje strój klasyczny,
- wymagany udział w opracowywaniu procedur organizacyjnych oraz w stałym doskonaleniu jakości obsługi klienta,
- pracownik zobowiązuje się nie instalować i nie używać na przypisanym do stanowiska komputerze programów innych niż legalnie zainstalowane przez informatyka urzędu.

IV. INFORMACJA O WYNAGRODZENIU I WARUNKACH PRACY

- **Wynagrodzenie** ustala się w oparciu o przepisy płacowe dla pracowników samorządowych oraz regulamin wynagradzania nadany przez Burmistrza Miasta Czarnków
- **Warunki pracy:**
 - miejsce pracy-praca w budynku Urzędu, na II piętrze oraz w terenie; warunki pracy na stanowisku bezpieczne; budynek wyposażony w podjazd umożliwiający wjazd wózkiem inwalidzkim na parter; budynek wyposażony w windę; pomieszczenie pracy dostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim,
 - stanowisko pracy-stanowisko związane z pracą przy komputerze; przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku; na stanowisku brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym; praca w zespole; codzienny kontakt bezpośredni lub telefoniczny z klientami

V. INFORMACJE UZUPEŁNIAJĄCE

Z dniem podpisania karty opisu stanowiska tracą ważność wcześniej obowiązujące stanowiskowe karty pracy.

sporządził

Anna Wojtkowiak

sprawdził

Beata Rączka, 30 czerwca 2015r.

zatwierdził

opis stanowiska pracy obowiązuje od dnia

30 czerwca 2015r.

Niniejszym oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność wynikającą z zakresu czynności, uprawnień i kompetencji zawartych w stanowiskowej karcie pracy. Stwierdzam ponadto, że ponoszę osobistą odpowiedzialność za wykonywane przez siebie czynności oraz ich właściwe wypełnianie w granicach ustalonych kompetencji

Podpis pracownika, data:

BUKMISTRZ
Franciszek Strugała

