

OPIS STANOWISKA PRACY

I. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy: (np.: młodszy referent, referent, specjalista, inspektor, kierownik referatu)

KIEROWNIK

2. Nazwa i symbol komórki organizacyjnej:

REFERAT OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI ZIELENIĄ

3. Wymiar czasu pracy: (etat, czas pracy, godziny pracy)

Pełny etat

4. Relacje stanowiska do innych stanowisk:

bezpośredni przełożony:

Zastępca Burmistrza Miasta

pracownik zastępuje:

Pracowników Referatu

pracownik jest zastępowany przez:

Upoważnionego pracownika Referatu

5. Stanowisko współpracuje z: (wskazać właściwe komórki organizacyjne, jednostki podległe, inne instytucje lub organy)

Wszystkimi komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi Gminy

II. ZAKRES ZADAŃ, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zadania wykonywane na stanowisku:

- organizowanie i nadzorowanie pracy Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Zielenią,
- przygotowywanie projektów uchwał w zakresie zadań Referatu oraz udział w pracach komisji i sesjach Rady Miasta Milanówka,
- przygotowywanie merytoryczne zakresu zamówień publicznych związanych z zadaniami Referatu,
- realizowanie zadań ujętych w budżecie Referatu i kontrolowanie wydatków z budżetem Referatu,
- opracowywanie rocznych planów budżetu, okresowych sprawozdań z realizacji budżetu i korekt budżetu, w zakresie spraw realizowanych przez Referat,
- prowadzenie ewidencji wydatków strukturalnych,
- nadzorowanie procedury w zakresie przygotowania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia,
- koordynowanie realizacji inwestycji wynikających z Planu Gospodarki Niskoemisyjnej Gminy Milanówek,
- koordynowanie prac innych komórek organizacyjnych w zakresie realizacji zadań Referatu,
- analizowanie i opiniowanie wniosków dotyczących inwestycji gminnych,
- prowadzenie spraw dotyczących programów ochrony środowiska i planów gospodarki odpadami,
- koordynowanie działań związanych z utrzymaniem czystości, porządku i estetyki na terenie gminy,
- prowadzenie spraw związanych z ochroną powietrza przed zanieczyszczeniami i ochroną przed hałasem,
- koordynowanie spraw związanych z konserwacją i urządzaniem zieleni miejskiej, zieleni na miejscach pamięci narodowej oraz pielęgnacją drzew pomników przyrody,
- prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz wymierzaniem kar i naliczaniem opłat za usunięcie drzew i krzewów,
- typowanie elementów przyrody o wysokich walorach przyrodniczo krajobrazowych do poddania pod ochronę,
- organizowanie i wspieranie działań proekologicznych,
- koordynowanie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami na terenie miasta Milanówka,
- współpraca z przedsiębiorcami w zakresie zbierania, transportu i utylizacji zwłok padłych zwierząt,
- współpraca z powiatowym lekarzem weterynarii w zakresie ochrony zwierząt przed chorobami zakaźnymi,
- kierowanie na drogę prawną spraw związanych z naruszeniem stanu środowiska,
- merytoryczne przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów ze źródeł zewnętrznych,
- wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza Miasta.

2. Zakres uprawnień służbowych związanych ze stanowiskiem: *(np.: uprawnienia do podpisywania określonych dokumentów, samodzielne prowadzenie uzgodnień, koordynowanie określonej pracą)*

Uprawnienia:

1. Prawo wglądu do dokumentów związanych z załatwianiem spraw objętych zakresem czynności.
2. Uprawnienia przysługujące pracownikom, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych oraz odpowiednimi przepisami kodeksu pracy.

Upoważnienia do:

1. Przetwarzania danych osobowych związanych z zakresem wykonywanych obowiązków.
2. Zgodnie z odrębnymi upoważnieniami związanymi z wykonywanymi zadaniami.

3. Zakres odpowiedzialności na stanowisku:

Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna za przestrzeganie ustalonej organizacji i porządku pracy, za przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., za przestrzeganie obowiązków wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych oraz odpowiedzialność służbowa przed bezpośrednim przełożonym za prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych obowiązków i poleceń służbowych, oraz za powierzone mienie.

III. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE (ogólne wymagania kwalifikacyjne zostały określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych)

1. Wykształcenie: (podać stopień – średnie, wyższe zawodowe, wyższe magisterskie, oraz kierunek – specjalność)

niezbędne (konieczne)

Wyższe, preferowane na kierunku ochrona środowiska, inżynieria środowiska, architektura krajobrazu

dodatkowe (pożądane)

2. Doświadczenie zawodowe - staż pracy: (podać wymaganą co najmniej liczbę lat pracy, ewentualnego doświadczenia na określonym stanowisku lub pracy w określonego rodzaju instytucjach)

niezbędny (konieczny)

Minimum 4 lata stażu pracy, w tym 2 lata na stanowisku kierowniczym

dodatkowy (pożądany)

Co najmniej dwuletni staż pracy w jednostkach sektora finansów publicznych, staż pracy na stanowisku kierowniczym lub doświadczenie w kierowaniu zespołem

3. Uprawnienia kwalifikacyjne lub zawodowe: (podać nazwę, rodzaj bądź kategorię uprawnień wymaganych do pracy na określonym stanowisku lub wykonywania obowiązków wynikających ze stanowiska)

niezbędne (konieczne)

Prawo jazdy kat. B

dodatkowe (pożądane)

4. Niezbędna (konieczna) wiedza specjalistyczna: (wyszczególnić hasłowo nazwy przepisów- ustaw, rozporządzeń, procedur postępowania i zagadnień, które pracownik na danym stanowisku powinien znać i umieć je stosować)

Znajomość ustaw, w szczególności:

1. Ustawa o ochronie przyrody,
2. Ustawa Prawo ochrony środowiska,
3. Ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
4. Ustawa o odpadach,
5. Ustawa o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
6. Ustawa o finansach publicznych,
7. Prawo zamówień publicznych,
8. Ustawa o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
9. Prawo wodne,
10. Ustawa o pracownikach samorządowych,
11. Ustawa o samorządzie gminnym,
12. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
13. Ustawa o dostępie do informacji publicznej

5. Znajomość języków obcych: (podać rodzaj języka, stopień i zakres znajomości oraz wskazać, czy znajomość języka ma być udokumentowana w określonym stopniu jego znajomości)

niezbędna (konieczna)

dodatkowa (pożądana)

6. Umiejętności praktyczne: (podać kluczowe umiejętności praktyczne, które powinien posiadać pracownik na stanowisku, np.: w zakresie obsługi komputera, wskazanych programów komputerowych, urządzeń biurowych, przygotowywania określonych dokumentów, opracowań, dokonywania tłumaczeń)

niezbędne (konieczne)

Umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office

dodatkowe (pożądane)

7. Cechy osobowości: (podać kluczowe cechy osobowości, którymi powinien charakteryzować się pracownik na stanowisku, np.: komunikatywność, odpowiedzialność, skrupulatność, sumienność, dokładność, samodzielność, umiejętność pracy w grupie, determinacja w dążeniu do celu, aktywna współpraca, dociekliwość, zaangażowanie, kreatywność, obowiązkowość, pracowitość, opanowanie, zdecydowanie, wnikliwość, spostrzegawczość, cierpliwość, elokwencja, dyskrecja, lojalność, otwartość, krytycyzm, , zorganizowanie, wytrwałość, realizm w myśleniu, odporność na stres, opanowanie, twórcze podejście, gotowość na zmiany, wysoka motywacja, przedsiębiorczość w działaniu, dynamizm, pewność siebie, asertywność)

niezbędne (konieczne)

dodatkowe (pożądane)

Umiejętność kierowania zespołem, komunikatywność, wysoka kultura osobista, samodzielność, odporność na stres, zaangażowanie, terminowość, dyspozycyjność

8. Umiejętności psychospołeczne: (podać kluczowe umiejętności psychospołeczne, które powinien posiadać pracownik na stanowisku, np.: zdolności organizacyjne, analityczne i koncepcyjne, umiejętność analizy i syntezy informacji, poszukiwania i selekcji informacji, logicznego myślenia, zarządzania personelem, publicznego przemawiania, prowadzenia spotkań, wyrażania i obrony swojego zdania, wzmacniania motywacji własnej i innych osób, przekonywania, negocjowania, wywierania wpływu na innych, wyjaśniania, przekazywania wiedzy)

niezbędne (konieczne)

dodatkowe (pożądane)

Umiejętności organizacyjne, zdolności negocjacyjne

9. Dyspozycyjność: (podać, czy praca na stanowisku wiąże się ze szczególną dyspozycyjnością pracownika, np.: gotowość do częstych wyjazdów służbowych, częsta praca poza siedzibą Urzędu, praca poza granicami kraju)

Gotowość do częstych wyjazdów służbowych

IV. UWAGI I INFORMACJE DODATKOWE

Środki finansowe do dyspozycji stanowiska: (dział, rozdział, paragraf)

-

Inne:

-

V. OSOBA SPORZĄDZAJĄCA OPIS STANOWISKA PRACY

Imię i nazwisko:	Łukasz Stępień
Stanowisko:	Zastępca Burmistrza

1 grudnia 2015 r.

Data sporządzenia opisu stanowiska pracy

Łukasz Stępień

/ - /

Zastępca Burmistrza Miasta
Podpis i pieczęć
kierownika komórki organizacyjnej