

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE GMINY SOŚNO

I		INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA
1)	Stanowisko	stanowisko pracy ds. ochrony środowiska
2)	Komórka organizacyjna	Referat Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska (RI)
II		WYMOGI KWALIFIKACYJNE
1)	wykształcenie	średnie lub wyższe
2)	preferowany profil	administracja, ochrona środowiska
3)	preferowane doświadczenie zawodowe	administracja, gospodarka komunalna,
4)	predyspozycje osobowościowe	łatwość nawiązywania kontaktów
5)	umiejętności zawodowe	postępowanie administracyjne; obsługa programów informatycznych – pakietów biurowych; prawo jazdy kat. B
III		ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ
1)	bezpośredni przełożony	Sekretarz Gminy Sośno
2)	przełożony wyższego szczebla	Wójt Gminy Sośno
IV		ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH
1)	osoba na stanowisku zastępuje	pracownika ds. dróg, rolnictwa i leśnictwa
2)	osoba na stanowisku jest zastępowana przez	pracownika ds. dróg, rolnictwa i leśnictwa
V		ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU
1)	zadania główne	1) ochrona i kształtowanie środowiska 2) obsługa systemu gospodarki odpadami
2)	zadania pomocnicze	1) współpraca w opracowywaniu programów 2) redagowanie artykułów prasowych
3)	zadania okresowe	1) sprawozdawczość wewnętrzna i zewnętrzna
4)	zakłócenia działalności	realizacja zadań projektowych w gminie
5)	zakres ogólnych obowiązków	zgodnie z zakresem czynności
6)	ocena realizacji zadań	ocena okresowa pracownika
7)	zakres i stopień samodzielności na stanowisku	stanowisko pracy w ramach referatu; stopień samodzielności zgodny z zakresem czynności oraz indywidualnymi upoważnieniami kierownika Urzędu
VI		ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA
1)	zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku	odpowiedzialność porządkowa, dyscyplinarna i materialna na podstawie obowiązujących przepisów - zgodnie z zakresem czynności oraz stosownymi upoważnieniami

2)	przedmiot odpowiedzialności	zgodnie z zakresem czynności; prawidłowość i terminowość sporządzania dokumentów
VII	KLUCZOWE KONTAKTY	
1)	kluczowe kontakty zewnętrzne	1) Urząd Marszałkowski, 2) Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska, 3) Państwowy Wojewódzki/Powiatowy Inspektor Sanitarny, 4) Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska, 5) Wykonawca usług odbioru odpadów,
2)	kluczowe kontakty wewnętrzne	1) stanowisko ds. dróg, rolnictwa i leśnictwa, 2) stanowisko ds. inwestycji, 3) stanowisko ds. gospodarki przestrzennej, 4) wójt gminy, z-ca wójta gminy, skarbnik gminy, sekretarz gminy
VIII	UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH	
	1) komisja ds. zamówień publicznych 2) zespoły zdaniowe ds. konkursów (programów unijnych, ekologicznych) 3) zespoły zadaniowe ds. dokumentów strategicznych	
IX	OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH	
1)	rejestr czynności przetwarzania	1) upoważnienie do przetwarzania danych osobowych zgodne z zakresem zadań wykonywanych na stanowisku.
X	WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY	
1)	sprzęt informatyczny	komputer klasy PC wraz z drukarką
2)	oprogramowanie	Microsoft Office
3)	środki łączności	telefon, internet
4)	środki transportu	możliwość korzystania z własnego środka transportu do celów służbowych
XI	FIZYCZNE WARUNKI PRACY	
	dwuosobowe biuro, wyposażone w sprzęt informatyczny	
XII	MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU	
	awans zawodowy zgodnie z hierarchią stanowisk i funkcji określoną w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960 z późn. zm.), regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Sośno oraz regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Sośno.	


WÓJT
Piotr Dobrzański