**OPIS STANOWISKA PRACY**

**A. DANE PODSTAWOWE**

|  |
| --- |
| **1. Nazwa stanowiska:** |
| stanowisko ds. doradztwa energetycznego |

|  |
| --- |
| **2. Wydział / Komórka organizacyjna:** |
| Wydział Ochrony Środowiska  |

|  |
| --- |
| **3. Symbol wydziału / komórki organizacyjnej:** |
| OS |

|  |
| --- |
| **4. Zasady współzależności służbowej:** |
| **Bezpośredni przełożony: :** Naczelnik Wydziału Ochrony Środowiska  |
| **Przełożony wyższego stopnia** : Prezydent Miasta Leszna |

|  |
| --- |
| **5. Zasady zwierzchnictwa stanowisk:** |
| **a/ nazwy bezpośrednio podległych stanowisk**: brak |
| **b/ nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym:** brak |

|  |
| --- |
| **6. Zasady zastępstw na stanowiskach:** |
| **a/ pracownik zastępuje:** pozostałych pracowników Wydziału |
| **b/ pracownik jest zastępowany przez:** pozostałych pracowników Wydziału Ochrony Środowiska  |
| **c/ pracownik współpracuje z:** pracownikami Wydziału Ochrony Środowiska |

**B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI**

|  |
| --- |
| **1. Zakres obowiązków / zadań:** |
| **Zadania główne:** 1. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na zmianę sposobu

 ogrzewania i zakup paneli fotowoltaicznych,1. wspieranie mieszkańców w pozyskiwaniu środków zewnętrznych (z programów krajowych lub unijnych) na zmianę sposobu ogrzewania lub pozyskiwanie energii ze źródeł odnawialnych,
2. monitorowanie możliwości pozyskania środków zewnętrznych na zadania związane z ochroną powietrza i gospodarką niskoemisyjną,
3. prowadzenie bazy danych dotyczących niskiej emisji na terenie miasta Leszna,
4. prowadzenie centralnej ewidencji emisyjności,
5. monitorowanie zmian jakości środowiska oraz działań naprawczych w zakresie ochrony powietrza, ochrony wód, ochrony powierzchni ziemi i klimatu akustycznego,
6. zarządzanie energią i gazami cieplarnianymi, w tym głównie CO2,
7. prowadzenie spraw związanych z opracowaniem i aktualizacją dokumentów strategicznych z zakresu ochrony środowiska w szczególności planem zaopatrzenia w ciepło energię elektryczną i paliwa gazowe oraz planem gospodarki niskoemisyjnej,
8. monitorowanie realizacji zadań wynikających z dokumentów strategicznych,
9. udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
10. prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ochrony środowiska, w tym dla Głównego Urzędu Statystycznego,
11. współpraca z Urzędem Marszałkowskim oraz z Wojewódzkim Inspektoratem Ochrony Środowiska w Poznaniu,
12. współpraca w przygotowywaniu projektów :
* pozwoleń i decyzji wydawanych na podstawie ustaw : Prawo ochrony środowiska, Prawo wodne, ustawy o odpadach
* zezwoleń upoważniających do uczestnictwa we wspólnotowym systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych,
* decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
* pozwoleń zintegrowanych,
* postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko i udziału społeczeństwa,
1. prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach

 zawierających informacje o środowisku i jego ochronie..**Zadania pomocnicze:*** obsługa administracyjna (wysyłanie korespondencji).

**Zadania okresowe:*** współdziałanie przy realizacji innych zadań Wydziału,
* współpraca z instytucjami prowadzącymi sprawy ochrony środowiska,
* udział w szkoleniach, konferencjach dot. ochrony środowiska,
* zastępowanie pozostałych pracowników Wydziału.
 |

|  |
| --- |
| **2. Zakres odpowiedzialności:** |
| * administracyjna (terminowe załatwianie spraw)
* za powierzone mienie i wyposażenie
 |

|  |
| --- |
| **3. Zakres uprawnień:** |
| * upoważnienie do sprawowania kontroli przestrzegania i stosowania przepisów z zakresu ochrony środowiska,
* upoważnienie do obsługi systemu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład, służących do przetwarzania danych osobowych.
 |

**C. CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU**

|  |
| --- |
| **1. Wykształcenie pracownika:** |
| **konieczne**: charakter lub typ szkoły, profil / specjalnośćwyższe magisterskie w zakresie ochrony środowiska |
| **Pożądane:** |

|  |
| --- |
| **2. Praktyka / doświadczenie zawodowe:** |
| **konieczna:** |
| **Pożądana:**doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej na pokrewnych stanowiskach  |

|  |
| --- |
| **3. Uprawnienia** |
| **konieczne:** |
| **Pożądane:** |

|  |
| --- |
| **4. Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:** |
| Wymagana wiedza związana z: 1. zagadnieniami ochrony powietrza, ochrony wód oraz ochrony powierzchni ziemi przed zanieczyszczeniem,
2. rozprzestrzenianiem się zanieczyszczeń w powietrzu atmosferycznym oraz środowisku gruntowo-wodnym,
3. źródłami energii odnawialnej,
4. znajomością przepisów prawa, związanych z ochroną środowiska i pracą w samorządzie, a mianowicie :
* ustawa Prawo ochrony środowiska wraz z aktami wykonawczymi,
* ustawa o odnawialnych źródłach energii
* ustawa Prawo wodne,
* ustawa o odpadach,
* ustawa o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych
* ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
* kodeks postępowania administracyjnego,
* ustawy: o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym,
* ustawa o opłacie skarbowej.

2) Wymagane umiejętności :logicznego myślenia, pracy w zespole, korzystania z przepisów, dokładność, systematyczność, komunikatywność, wysławiania się i słuchania, rzetelność. |

|  |
| --- |
| **5. Obsługa – komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia, urządzenia:** |
| Praca wymaga umiejętności obsługi komputera w środowisku Windows, korzystania z internetu, korzystania z programów specjalistycznych w zakresie ochrony powietrza, obsługi faksu, kserokopiarki. |

|  |
| --- |
| Niniejszym stwierdzam, że zawarte w powyższym kwestionariuszu informacje rzetelnie odzwierciedlają zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień **stanowiska ds. doradztwa energetycznego**w Wydziale Ochrony Środowiska .......................................................... data i podpis bezpośredniego przełożonegoOświadczam, że treść niniejszego „OPISU STANOWISKA PRACY” jest mi znana i zobowiązuję się do jej ścisłego przestrzegania pod rygorem odpowiedzialności prawnej i dyscyplinarnej..................................................... ...................................................... data i podpis pracownika **ZATWIERDZAM** data i podpis przełożonego |