..............................................................

imię i nazwisko pracownika

..............................................................

nazwa stanowiska pracowniczego **\***

**OPIS STANOWISKA PRACY**

**A. DANE PODSTAWOWE**

|  |
| --- |
| **1. Nazwa stanowiska:** |
| stanowisko ds. monitoringu i zarządzania środowiskiem (OS-III) |

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

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

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

|  |
| --- |
| **5. Zasady zwierzchnictwa stanowisk:** |
| 1. **nazwy bezpośrednio podległych stanowisk**: brak |
| 1. **nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym:** brak |

|  |
| --- |
| **6. Zasady zastępstw na stanowiskach:** |
| 1. **pracownik zastępuje pracowników na stanowiskach:**  * ds. monitoringu i zarządzania środowiskiem (OS-IV), * ds. ochrony przyrody, rolnictwa i leśnictwa (OS-V), * ds. gospodarki odpadami i gospodarki wodno-ściekowej (OS-VI), * ds. leśnictwa i ochrony przyrody (OS-VII), * ds. doradztwa energetycznego (OS-VIII), |
| 1. **pracownik jest zastępowany przez pracowników na stanowiskach:**  * ds. monitoringu i zarządzania środowiskiem (OS-IV), * ds. ochrony przyrody, rolnictwa i leśnictwa (OS-V), * ds. gospodarki odpadami i gospodarki wodno-ściekowej (OS-VI), * ds. leśnictwa i ochrony przyrody (OS-VII), * ds. doradztwa energetycznego (OS-VIII), |
| 1. **pracownik współpracuje z:** wszystkimi pracownikami Wydziału Ochrony Środowiska oraz innymi pracownikami Urzędu Miasta Leszna. |

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

|  |
| --- |
| **1. Zakres obowiązków / zadań:** |
| **Zadania główne:**   1. prowadzenie bazy danych dotyczących niskiej emisji na terenie Miasta Leszna, 2. monitorowanie zmian jakości środowiska oraz działań naprawczych w zakresie ochrony powietrza, ochrony wód, ochrony powierzchni ziemi i klimatu akustycznego, 3. zarządzanie energią i gazami cieplarnianymi, w tym głównie CO2, 4. prowadzenie spraw związanych z opracowaniem i aktualizacją dokumentów strategicznych z zakresu ochrony środowiska, 5. monitorowanie realizacji zadań wynikających z dokumentów strategicznych, 6. udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, 7. prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ochrony środowiska, w tym dla Głównego Urzędu Statystycznego, 8. współpraca z Urzędem Marszałkowskim oraz z Wojewódzkim Inspektoratem Ochrony Środowiska w Poznaniu, 9. 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, 2. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na zmianę sposobu ogrzewania, 3. prowadzenie spraw związanych z finansowaniem zadań z zakresu ochrony środowiska:  * przygotowywanie projektów rocznych planów przychodów i wydatków oraz ich zmian, * przygotowywanie do Wydziału Finansowo-Księgowego półrocznych i rocznych sprawozdań z przychodów i wydatków,  1. obsługa programu finansowego „Zaangażowanie”, 2. zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami i ich zmianami w zakresie wykonywanych obowiązków.   **Zadania pomocnicze:**   1. obsługa administracyjno-kancelaryjna Wydziału, w szczególności:  * prowadzenie rejestrów biura, m. in.: teczek spraw i akt, * prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej, * odbiór korespondencji i prasy z biura obsługi Urzędu Miasta Leszna (ul. K. Karasia 15), * przygotowanie pism do wysyłki, rejestrowanie oraz przekazywanie pism do wysyłki, * zamawianie materiałów biurowych,  1. wykonywanie pozostałych zadań wynikających ze specyfiki działania Wydziału Ochrony Środowiska, 2. zastępowanie innych pracowników ww. wydziału.   **Zadania okresowe:**   * współdziałanie przy realizacji innych zadań Wydziału, * współpraca z instytucjami prowadzącymi sprawy ochrony środowiska, * podnoszenie kwalifikacji przez samokształcenie oraz udział w szkoleniach, konferencjach dot. ochrony środowiska, * archiwizacja dokumentów. |

|  |
| --- |
| **2. Zakres odpowiedzialności:** |
| Pracownik ponosi odpowiedzialność:   * administracyjną (terminowe, sumienne, sprawne, bezstronne i zgodne z przepisami prawa realizowanie powierzonych zadań), * przestrzeganie postanowień określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Leszna, * przestrzeganie postanowień Statutu Miasta Leszna i aktów wewnętrznych obowiązujących  w Urzędzie Miasta Leszna, * przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych, * stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów, * przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych i bhp, * dbanie o powierzone mienie i wyposażenie pracodawcy, * przestrzeganie czasu i dyscypliny pracy, * oszczędne gospodarowanie przydzielonym sprzętem, materiałami biurowymi, energią elektryczną i cieplną, * dbanie o wizerunek Urzędu. |

|  |
| --- |
| **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**: wyższe (kierunki techniczne, ekonomiczne lub przyrodnicze) lub średnie o kierunku ochrona środowiska |
| **pożądane:** wyższe magisterskie, kierunek: ochrona środowiska lub inżynieria środowiska |

|  |
| --- |
| **2. Praktyka / doświadczenie zawodowe:** |
| **konieczna:** co najmniej roczny staż pracy |
| **pożądana:** doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej na pokrewnych stanowiskach |

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

|  |
| --- |
| **4. Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:** |
| **Wymagana wiedza i umiejętność stosowania przepisów 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 Prawo wodne, * ustawa o odpadach, * ustawa o handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji wraz z aktami wykonawczymi, * ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, * Kodeks postępowania administracyjnego, * ustawa o samorządzie gminnym, * ustawa o samorządzie powiatowym, * ustawa o opłacie skarbowej, * ustawa o pracownikach samorządowych, * ustawa o ochronie informacji niejawnych, * ustawa o ochronie danych osobowych, * Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji  i zakresu działania archiwów zakładowych.   **Umiejętność:** 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 urządzeń biurowych. |

|  |  |
| --- | --- |
| Niniejszym stwierdzam, że zawarte w powyższym kwestionariuszu informacje rzetelnie odzwierciedlają zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień **stanowiska ds.** **monitoringu  i zarządzania środowiskiem** w **Wydziale Ochrony Środowiska**  ..........................................................  data i podpis bezpośredniego przełożonego  Oświadczam, że treść niniejszego „OPISU STANOWISKA PRACY” jest mi znana i zobowiązuję się do jej ścisłego przestrzegania pod rygorem odpowiedzialności prawnej i dyscyplinarnej  **od …….. czerwca/lipca 2023 roku.** | |
| ....................................................  data i podpis pracownika | ....................................................  **ZATWIERDZAM**  data i podpis przełożonego |