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

 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 strategicznychz 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 przełożonegoOświadczam, 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 |