

.....  
imię i nazwisko pracownika

.....  
nazwa stanowiska pracowniczego \*

## OPIS STANOWISKA PRACY

### A. DANE PODSTAWOWE

<b>1. Nazwa stanowiska:</b>
stanowisko ds. monitoringu i zarządzania środowiskiem (OS-III)
<b>2. Wydział / Komórka organizacyjna:</b>
Wydział Ochrony Środowiska
<b>3. Symbol wydziału / komórki organizacyjnej:</b>
OS
<b>4. Zasady współzależności służbowej:</b>
<b>Bezpośredni przełożony:</b> Naczelnik Wydziału Ochrony Środowiska (OS-I)
<b>Przełożony wyższego stopnia:</b> Prezydent Miasta Leszna
<b>5. Zasady zwierzchnictwa stanowisk:</b>
<b>a) nazwy bezpośrednio podległych stanowisk:</b> brak
<b>b) nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym:</b> brak
<b>6. Zasady zastępstw na stanowiskach:</b>
<b>a) pracownik zastępuje pracowników na stanowiskach:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- ds. monitoringu i zarządzania środowiskiem (OS-IV),</li><li>- ds. ochrony przyrody, rolnictwa i leśnictwa (OS-V),</li><li>- ds. gospodarki odpadami i gospodarki wodno-ściekowej (OS-VI),</li><li>- ds. leśnictwa i ochrony przyrody (OS-VII),</li><li>- ds. doradztwa energetycznego (OS-VIII),</li></ul>
<b>b) pracownik jest zastępowany przez pracowników na stanowiskach:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- ds. monitoringu i zarządzania środowiskiem (OS-IV),</li><li>- ds. ochrony przyrody, rolnictwa i leśnictwa (OS-V),</li><li>- ds. gospodarki odpadami i gospodarki wodno-ściekowej (OS-VI),</li><li>- ds. leśnictwa i ochrony przyrody (OS-VII),</li><li>- ds. doradztwa energetycznego (OS-VIII),</li></ul>
<b>c) pracownik współpracuje z:</b> wszystkimi pracownikami Wydziału Ochrony Środowiska oraz innymi pracownikami Urzędu Miasta Leszna.

### B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI

<b>1. Zakres obowiązków / zadań:</b>
<b>Zadania główne:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1) prowadzenie bazy danych dotyczących niskiej emisji na terenie Miasta Leszna,</li><li>2) monitorowanie zmian jakości środowiska oraz działań naprawczych w zakresie ochrony powietrza, ochrony wód, ochrony powierzchni ziemi i klimatu akustycznego,</li><li>3) zarządzanie energią i gazami cieplarnianymi, w tym głównie CO<sub>2</sub>,</li><li>4) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem i aktualizacją dokumentów strategicznych z zakresu ochrony środowiska,</li></ol>

- 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,
- 10) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 11) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na zmianę sposobu ogrzewania,
- 12) 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,
- 13) obsługa programu finansowego „Zaangażowanie”,
- 14) zapoznanie 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,
- 2) wykonywanie pozostałych zadań wynikających ze specyfiki działania Wydziału Ochrony Środowiska,
- 3) 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 ciepłą,
- 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