

OPIS STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska:
stanowisko ds. monitoringu i zarządzania środowiskiem
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: I Z-ca Prezydenta 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, UPRAWNIENÍ 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,

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,
- obsługa programu finansowego „Zaangażowanie”.

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 referatu.

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 / specjalność

wyższe magisterskie, kierunek : ochrona środowiska lub inżynieria środowiska

Pożądane:

2. Praktyka / doświadczenie zawodowe:

konieczna:

udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy

Pożądana:

doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej na pokrewnych stanowiskach,

3. Uprawnienia

konieczne:

Pożądane:

4. Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:

konieczne:

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 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,
- ustawy o samorządzie gminnym i powiatowym,
- ustawa o opłacie skarbowej.

2) Wymagane umiejętności :

logicznego myślenia, pracy w zespole, korzystania z przepisów, dokładność, systematyczność, komunikatywność, wystawiania 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. 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.

.....
data i podpis pracownika

.....
ZATWIERDZAM
data i podpis przełożonego