

# OPIS STANOWISKA PRACY

## I Charakterystyka stanowiska

1. Nazwa jednostki organizacyjnej  
**Referat Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Rolnictwa**
2. Nazwa stanowiska : **stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami – SE-III**
3. Charakter stanowiska  
Jednoosobowe  
Pełnoetatowe
4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:  
Kierownik Referatu Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Rolnictwa
5. Stanowiska bezpośrednio podległe
- 5.1.**Liczba stanowisk - nie dotyczy
- 5.2.**Nazwy stanowisk - nie dotyczy
6. Docelowe stanowisko służbowe : główny specjalista ds. gospodarki odpadami
7. Główny cel istnienia stanowiska
  - prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu gospodarki odpadami
  - kontrolowanie przestrzegania i stosowania przepisów prawa z zakresu gospodarki odpadami
  - promowanie i organizowanie właściwej gospodarki odpadami na terenie powiatu
- 8.** Obowiązki służbowe
  - przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu gospodarki odpadami
  - przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach
  - kontrola podmiotów gospodarczych w zakresie gospodarki odpadami
  - przygotowywanie sprawozdań, zestawień z zakresu gospodarki odpadami
  - rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie gospodarki odpadami
9. Odpowiedzialność służbowa: za przestrzeganie przepisów prawa i etyki urzędnika
- 9.1. Odpowiedzialność finansowa: nie dotyczy
- 9.2.** Inna odpowiedzialność:
  - za prawidłowe i skuteczne zabezpieczanie dokumentów służbowych, pieczętek itp. oraz mienia na swoim stanowisku pracy
  - za terminowość załatwiania spraw

9. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna.
  - upoważnienie do odbioru faktur VAT
  
10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna
  - upoważnienie do odbioru faktur VAT
  
11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań
  - 11.1. Kontakty wewnętrzne
    - z pracownikami Referatu Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Rolnictwa
    - z pracownikami Referatu Architektury i Budownictwa, Wydziału Geodezji oraz Referatu Gospodarki Nieruchomościami
    - z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu
  
  - 11.2. Kontakty zewnętrzne
    - Gminy powiatu raciborskiego
    - Wnioskodawcy
    - Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Raciborzu
    - Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Katowicach
    - Śląski Urząd Marszałkowski
    - Śląski Urząd Wojewódzki
    - Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Raciborzu
  
12. Zastępstwa na innych stanowiskach
  - stanowisko pracy ds. ochrony środowiska
  - stanowisko pracy ds. rolnictwa
  
13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku
  - stanowisko pracy ds. obsługi prawno-administracyjnej i ochrony przyrody
  - stanowisko pracy ds. gospodarki wodno-ściekowej i geologii
  
14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań
  - komputer z dostępem do Internetu,
  - telefon, fax i kserokopiarka,
  - szkolenia,
  - literatura fachowa,
  - publikacje, przepisy prawne
  
15. Warunki pracy
  - praca biurowa – ok. 80 %
  - praca w terenie – ok. 20%
  - pełny etat
  - czas pracy przy komputerze – 6 h dziennie

## **II Wymagania osobowe**

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku
  - wykształcenie wyższe -ochrona środowiska lub pokrewne, zalecana specjalizacja w zakresie gospodarki odpadami
  
17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe
  - zalecany staż pracy 4 lata, w tym min. 1 rok w administracji.
  
18. Wymagane uprawnienia zawodowe – nie dotyczy
  
19. Wymagane umiejętności
  - umiejętność obsługi komputera, operatywność, znajomość przepisów z zakresu ochrony środowiska, umiejętność redagowania pism urzędowych,
  
20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku
  - umiejętność samodzielnej pracy i rozwiązywania problemów, umiejętność zrozumienia oczekiwań interesantów, asertywność
  
21. Niezbędne cechy osobowościowe
  - komunikatywność, dyspozycyjność, kultura osobista, kreatywność, samodzielność, punktualność
  
22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku
  - upoważnienie do przetwarzania danych w formie informatycznej w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych
  - znajomość języków obcych

Sporządził:

**Kierownik Referatu Ochrony Środowiska,  
Gospodarki Wodnej i Rolnictwa  
Krzysztof Sporny**

Zatwierdził:

**Starosta  
Adama Hajduk**