

# OPIS STANOWISKA PRACY

## I. Charakterystyka stanowiska

1. Nazwa jednostki organizacyjnej  
**Referat Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Rolnictwa**
2. Nazwa stanowiska  
Stanowisko pracy ds. **gospodarki wodno-ściekowej i geologii – SE-II**
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 wodno-ściekowej i geologii
7. Główny cel istnienia stanowiska
  - realizacja zadań starosty wynikających z ustawy Prawo wodne
  - realizacja zadań starosty jako organu administracji geologicznej
8. Obowiązki służbowe
  - weryfikacja dokumentacji i wniosków
  - weryfikacja projektów prac geologicznych i operatów wodnoprawnych
  - redagowanie pism, przygotowywanie projektów decyzji
  - przyjmowanie projektów prac geologicznych
  - nadzór nad prawidłowym wykonaniem decyzji
  - przyjmowanie sprawozdań tematycznych
  - kontrole w terenie
9. Odpowiedzialność służbowa:
  - za rzetelne, terminowe wykonywanie obowiązków służbowych
  - za powierzone mienie (wyposażenie)
- 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

#### 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

- organy II instancji,
- instytucje i organy ochrony środowiska,
- urzędy gmin,
- inwestorzy
- projektanci,
- autorzy opracowań,

#### 12. Zastępstwa na innych stanowiskach

- stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami
- stanowisko pracy ds. obsługi prawno-administracyjnej i ochrony przyrody

#### 13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku

- stanowisko pracy ds. leśnictwa i łowiectwa
- stanowisko pracy ds. ochrony środowiska

#### 14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań

- komputer z dostępem do Internetu,
- telefon, fax i kserokopiarka,
- literatura fachowa,
- publikacje, przepisy prawne

#### 15. Warunki pracy

- praca w biurze – ok. 80% czasu pracy,
- praca w terenie – ok. 20% czasu pracy,
- pełny wymiar,
- praca przy komputerze – 6 h dziennie,

## **II. Wymagania osobowe**

#### 17. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku

- wykształcenie wyższe geologiczne lub ochrona środowiska, inżynieria środowiska

18. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe

- zalecany staż pracy 4 lata, w tym min. 1 rok w administracji.

19. Wymagane uprawnienia zawodowe

- zalecane uprawnienia geologiczne, hydrogeologiczne

20. Wymagane umiejętności

- umiejętność obsługi komputera,
- umiejętność redagowania pism i decyzji,
- znajomość prawa wodnego, prawa ochrony środowiska, prawa geologicznego i górniczego oraz k.p.a.
- umiejętność przeprowadzania wizji lokalnych i rozpraw,

21. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku

- umiejętność rozwiązywania konfliktów,
- umiejętność współpracy,
- umiejętność życzliwego podejścia do klienta,
- znajomość języka obcego,

22. Niezbędne cechy osobowościowe

- kultura osobista,
- punktualność,
- komunikatywność,

23. 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  
Adam Hajduk**