

# OPIS STANOWISKA PRACY

## I Charakterystyka stanowiska

1. Nazwa jednostki organizacyjnej  
**Referat Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Rolnictwa**
2. Nazwa stanowiska : **Kierownik Referatu**
3. Charakter stanowiska  
Jednoosobowe  
Pełnoetatowe
4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego  
Członek Zarządu sprawujący nadzór merytoryczny nad referatem
5. Stanowiska bezpośrednio podległe
- 5.1. Liczba stanowisk : 6
- 5.2. Nazwy stanowisk
  - stanowisko pracy ds. obsługi prawno-administracyjnej i ochrony przyrody
  - stanowisko pracy ds. gospodarki wodno-ściekowej i geologii
  - stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami
  - stanowisko pracy ds. rolnictwa
  - stanowisko pracy ds. ochrony środowiska
  - stanowisko pracy ds. leśnictwa i łowiectwa
6. Docelowe stanowisko służbowe : Kierownik Referatu
7. Główny cel istnienia stanowiska
  - nadzór nad wykonywaniem zadań leżących w kompetencji referatu
  - prawidłowe zorganizowanie pracy w referacie
  - podpisywanie decyzji administracyjnych z up. Starosty
  - kontrola przestrzegania przepisów prawa przez podległe stanowiska pracy
8. Obowiązki służbowe
  - prowadzenie bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań referatu przez poszczególnych pracowników
  - kontrola przestrzegania przepisów ochrony środowiska przez podmioty gospodarcze na terenie powiatu
9. Odpowiedzialność służbowa:
  - za prawidłowość wydawanych decyzji administracyjnych
  - za terminowość załatwiania spraw
- 9.1. Odpowiedzialność finansowa
  - za Powiatowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
  - za budżet: działy 010 (rolnictwo i łowiectwo) i 020 (leśnictwo)

## 9.2. Inna odpowiedzialność

- za prawidłowy wizerunek pracodawcy na zewnątrz i wewnątrz
- za podległych pracowników

## 10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna

- podpisywanie decyzji administracyjnych w ramach udzielonego upoważnienia oraz innych pism i załatwianie spraw w ramach upoważnienia
- upoważnienie do odbioru faktur VAT

## 11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań

### 11.1. Kontakty wewnętrzne

- Referat Architektury i Budownictwa
- Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Raciborzu
- Wydział Geodezji
- Biuro Rady
- Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich
- Sekretarz Powiatu
- Skarbnik Powiatu

### 11.2. Kontakty zewnętrzne

- Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Katowicach
- Wydział Środowiska i Rolnictwa UW Katowice
- Powiatowy Inspektor Sanitarny (Sanepid) w Raciborzu
- Powiatowy Inspektor Weterynaryjny w Raciborzu
- Wydział Ochrony Środowiska - Urząd Marszałkowski
- Gminy Powiatu Raciborskiego w zakresie ochrony środowiska i rolnictwa

## 12. Zastępstwa na innych stanowiskach

- stanowiska podległe - w ramach potrzeb

## 13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku

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

## 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 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 – kierunek: ochrona środowiska lub inżynieria środowiska.
17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe
  - minimum 5 lat, w tym 3 lata na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym
18. Wymagane uprawnienia zawodowe
  - zalecane: uprawnienia budowlane w zakresie instalacji i sieci sanitarnych oraz ochrony środowiska
19. Wymagane umiejętności
  - kreatywność, zdolności organizacyjne, znajomość przepisów prawa w zakresie ochrony środowiska i prawa administracyjnego
20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku
  - obsługa komputera,
21. Niezbędne cechy osobowościowe
  - zdolności organizacyjne, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, kultura osobista, umiejętność rozwiązywania konfliktów
22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku
  - umiejętność właściwego zorganizowania czasu pracy podległych pracowników
  - 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**