

# OPIS STANOWISKA PRACY

## I. Charakterystyka stanowiska

1. Nazwa jednostki organizacyjnej  
**Referat Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Rolnictwa**
2. Nazwa stanowiska  
Stanowisko pracy ds. **ochrony środowiska – SE-V**
3. Charakter stanowiska  
Wieloosobowe  
Pełnoetatowe – 1 i ½ etatu
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. ochrony środowiska
7. Główny cel istnienia stanowiska
  - przygotowywanie projektów decyzji na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza, na emisję hałasu i pól elektromagnetycznych do środowiska; kontrola przestrzegania warunków określonych w decyzjach
  - przyjmowanie wyników pomiarów z emisji gazów i pyłów do powietrza, emisji hałasu i pól elektromagnetycznych,
  - przyjmowanie zgłoszeń instalacji nie wymagających pozwolenia,
  - przygotowywanie uzgodnień przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
  - przygotowywanie opinii w sprawie obowiązku sporządzenia raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko,
  - przygotowywanie projektów decyzji nakazujących wykonanie przeglądu ekologicznego, podjęcie działań w zakresie ograniczenia oddziaływania lub przywrócenia środowiska do stanu właściwego.
  - rozpatrywanie skarg na działalność podmiotów negatywnie oddziaływająca na środowisko,
  - prowadzenie wykazów publicznie dostępnych informacji o środowisku (m.in. publicznie dostępnych wykaz danych o środowisku oraz REMAS)
8. Obowiązki służbowe
  - weryfikacja dokumentacji i wniosków,
  - przygotowywanie projektów decyzji i pism,

- uzgodnienia z wnioskodawcami, rozprawy administracyjne,
- oględziny, kontrole w terenie,
- zapoznawanie się z nowymi przepisami prawnymi i literaturą fachową

#### 9. Odpowiedzialność służbowa: -

- za prawidłowe pod względem merytorycznym i formalnym oraz terminowe wykonanie powierzonych czynności służbowych

#### 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 wodno-ściekowej i geologii
- stanowisko pracy ds. leśnictwa i łowiectwa
- kierownik referatu

#### 13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku

- stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami
- 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,
- szkolenia,
- literatura fachowa,
- publikacje, przepisy prawne.

15. Warunki pracy

- praca biurowa – 80% czasu pracy,
- praca w terenie – 20% czasu pracy,
- 1 i ½ etatu
- czas pracy przy komputerze – 9 h dziennie.

## II. Wymagania osobowe

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku

- wykształcenie wyższe o kierunku ochrona środowiska, inżynieria środowiska, zarządzanie środowiskiem.

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,
- umiejętność redagowania pism i decyzji,
- znajomość prawa ochrony środowiska oraz k.p.a
- umiejętność przeprowadzania wizji lokalnych i rozpraw,
- umiejętność rozwiązywania konfliktów, umiejętność współpracy z innymi pracownikami i wnioskodawcami.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku

- umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów, życzliwego podejścia do klienta, znajomość języków obcych.

21. Niezbędne cechy osobowościowe

- operatywność, komunikatywność, kultura osobista, 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  
Adam Hajduk**