|  |
| --- |
| OPIS STANOWISKA PRACY I WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKA NA STANOWISKU URZĘDNICZYM, KIEROWNICZYM STANOWISKU URZĘDNICZYMLUB KIEROWNIKA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ GMINY  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | **~~Wydział~~/referat****~~Samodzielne stanowisko~~****~~Jednostka organizacyjna gminy\*~~** | **Referat Gospodarki Odpadami Komunalnymi** |
| **2** | **Proponowane stanowisko** | **referent** |
| **3** | **Charakterystyka i cel pracy** | Praca biurowa oraz w terenie wynikająca m.in. z realizacji niżej wymienionych aktów prawnych i wykonawczych:- Ustawa o samorządzie gminnym,- Ustawa Ordynacja podatkowa,- Ustawa o odpadach, - Ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,- przepisy wykonawcze do w/w ustaw,- prawo miejscowe z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi. |
| **4** | **Zakres obowiązków** | 1. Przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanych przez właścicieli nieruchomości.
2. Prowadzenie prawidłowej ewidencji przypisów i odpisów należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
3. Kontrola realizacji usługi odbioru odpadów, w tym przyjmowanie i weryfikacja zgłoszeń mieszkańców o niewłaściwej realizacji usługi przez wykonawcę.
4. Opracowanie projektów uchwał wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
5. Przygotowanie sprawozdań z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi.
6. Stosowanie przepisów ustawy Ordynacja Podatkowa w szczególności prowadzenie postępowań związanych z naliczeniem opłaty za odbiór i gospodarowanie odpadami komunalnymi.
7. Przyjmowanie stron i udzielanie informacji z zakresu spraw prowadzonych przez referat.
8. Przyjmowanie skarg i reklamacji dotyczących funkcjonowania systemu odbierania i gospodarki odpadami komunalnymi.
9. Kompletowanie oraz przekazywanie dokumentacji do archiwum.
10. Prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi.
 |
| **5** | **Wykształcenie:****wyższe,****średnie** | Minimum średnie  |
| **6** | **Praktyka (staż pracy):****Konieczna,****Pożądana** | **Konieczna**: minimum dwuletni staż pracy w administracji publicznej, **Pożądana:** doświadczenie pracy w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi. |
| **7** | **Uprawnienia** | Nie dotyczy |
| **8** | **Umiejętności** | * Bardzo dobra obsługa komputera (MS Office - Word, Excel, Power Point) oraz urządzeń biurowych,
* sporządzanie i redagowanie pism, przygotowanie dokumentów zgodnie z zakresem czynności,
* umiejętność pracy w zespole,
* umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,
* zdolność analitycznego myślenia i poprawnego wyciągania wniosków,
* inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
* komunikatywność, w tym łatwość przekazywania informacji, kultura osobista,
* umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy
* odpowiedzialność, systematyczność, zaangażowanie.
 |

\*niepotrzebne skreślić