|  |
| --- |
| OPIS STANOWISKA PRACY I WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKA NA STANOWISKU URZĘDNICZYM, KIEROWNICZYM STANOWISKU URZĘDNICZYM  LUB 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