

**OPIS STANOWISKA PRACY I WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKA  
NA STANOWISKU URZĘDNICZYM, KIEROWNICZYM STANOWISKU URZĘDNICZYM  
LUB KIEROWNIKA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ GMINY**

<b>1</b>	<b>Wydział/referat</b> <del>Samodzielne stanowisko</del> <del>Jednostka organizacyjna</del> <del>gminy*</del>	<b>Referat Gospodarki Odpadami Komunalnymi</b>
<b>2</b>	<b>Proponowane stanowisko</b>	<b>specjalista</b>
<b>3</b>	<b>Charakterystyka i cel pracy</b>	Praca biurowa oraz w terenie wynikająca m.in. z realizacji niżej wymienionych aktów prawnych i wykonawczych: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ustawa o samorządzie gminnym,</li> <li>- Ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,</li> <li>- Ustawa Ordynacja podatkowa,</li> <li>- Ustawa o odpadach,</li> <li>- przepisy wykonawcze do w/w ustaw.</li> <li>- akty prawa miejscowego z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi</li> </ul>
<b>4</b>	<b>Zakres obowiązków</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanych przez właścicieli nieruchomości.</li> <li>2. Prowadzenie prawidłowej ewidencji przypisów i odpisów należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.</li> <li>3. Przygotowywanie dokumentacji oraz podejmowanie czynności związanych z procedurą przedawniania zaległości i nadpłat w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi.</li> <li>4. Kontrola realizacji usługi odbioru opadów, w tym przyjmowanie i weryfikacja zgłoszeń mieszkańców o niewłaściwej realizacji usługi przez wykonawcę.</li> <li>5. Opracowanie projektów uchwał wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.</li> <li>6. Przygotowanie sprawozdań z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi.</li> <li>7. Weryfikacja rocznych sprawozdań podmiotów odbierających i zbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości na terenie miasta Orzesze.</li> <li>8. Obsługa rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.</li> <li>9. Stosowanie przepisów ustawy Ordynacja Podatkowa w szczególności prowadzenie postępowań związanych z naliczeniem opłaty za odbiór i gospodarowanie odpadami komunalnymi.</li> <li>10. Przyjmowanie stron i udzielanie informacji z zakresu</li> </ol>

		<p>spraw prowadzonych przez referat.</p> <p>11. Przyjmowanie skarg i reklamacji dotyczących funkcjonowania systemu odbierania i gospodarki odpadami komunalnymi.</p> <p>12. Kompletowanie oraz przekazywanie dokumentacji do archiwum.</p> <p>13. Kontrola wykonywania przez właścicieli nieruchomości obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach oraz z aktów wykonawczych do tych ustaw.</p> <p>14. Prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi oraz w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami.</p> <p>15. Obsługa klientów urzędu w biurze podawczym w zakresie właściwości komórki oraz współpraca w zakresie obsługi klientów z Biurem Organizacyjnym oraz innymi komórkami urzędu.</p>
<b>5</b>	<b>Wykształcenie:</b> <b>wyższe,</b> <b>średnie</b>	<p>Minimum: średnie</p> <p>Dodatkowym atutem będzie ukończenie studiów na kierunku : ochrona środowiska, inżynieria środowiska / gospodarka odpadami</p>
<b>6</b>	<b>Praktyka (staż pracy):</b> <b>Konieczna,</b> <b>Pożądana</b>	<p>Staż pracy min. 3 lata</p> <p>Mile widziane doświadczenie w pracy w administracji publicznej.</p>
<b>7</b>	<b>Uprawnienia</b>	Nie dotyczy
<b>8</b>	<b>Umiejętności</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bardzo dobra obsługa komputera (MS Office - Word, Excel, Power Point) oraz urządzeń biurowych,</li> <li>- umiejętność sporządzania i redagowania pism, przygotowania dokumentów zgodnie z zakresem czynności,</li> <li>- umiejętność pracy w zespole,</li> <li>- umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,</li> <li>- zdolność analitycznego myślenia i poprawnego wyciągania wniosków,</li> <li>- inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,</li> <li>- komunikatywność, w tym łatwość przekazywania informacji, kultura osobista,</li> <li>- umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy,</li> <li>- odpowiedzialność, systematyczność, zaangażowanie.</li> </ul>

\*niepotrzebne skreślić