

**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 Ochrony Środowiska, Rolnictwa, Leśnictwa i Szkód Górniczych
2	Proponowane stanowisko	Kierownik Referatu
3	Charakterystyka i cel pracy	Praca biurowa oraz w terenie wynikająca m.in. z realizacji niżej wymienionych aktów prawnych i wykonawczych: <ul style="list-style-type: none"> - Ustawa o samorządzie gminnym, - Kodeks Postępowania Administracyjnego, - Prawo Ochrony Środowiska, - Prawo Geologiczne i Górnicze, - Prawo Wodne, - Ustawa o ochronie przyrody, - Prawo Łowieckie.
4	Zakres obowiązków	<ul style="list-style-type: none"> - Organizowanie pracy Referatu, - Ustalanie sposobu wykonywania zadań, - Organizowanie pracy oraz nadzór i kontrola właściwego wykonania przez pracowników zadań określonych w aktach prawnych, uchwałach Rady Miejskiej, decyzjach i zarządzeniach Burmistrza, - Opracowywanie projektów zarządzeń, uchwał, pism ora decyzji, - Załatwianie interpelacji radnych i opracowywanie projektów odpowiedzi, - Przygotowywanie prawem przewidzianych sprawozdań, analiz i informacji o realizacji zadań, - Udział w sesjach oraz posiedzeniach Rady Miejskiej, - Realizowanie zadań obronnych oraz przedsięwzięć wynikających z potrzeb cywilnej i powszechnej samoobrony oraz zarządzania kryzysowego.
5	Wykształcenie: wyższe, średnie	Wyższe o kierunkach: prawo, administracja publiczna, ochrona środowiska lub inne kierunki umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku kierownika Referatu Ochrony Środowiska, Rolnictwa, Leśnictwa i Szkód Górniczych.
6	Praktyka (staż pracy): Konieczna Pożądana	Konieczny: Czteroletni staż pracy, minimum dwuletni staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego w zakresie ochrony środowiska.

7	Uprawnienia	Prawo jazdy kat. B
8	Umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> - Obsługa komputera (MS Office - Word, Exel) oraz urządzeń biurowych, - szybkość podejmowania decyzji, - umiejętność pracy w zespole, - umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy, - odpowiedzialność, systematyczność, zaangażowanie, - umiejętność interpretacji i stosowania przepisów, - kreatywność, - zdolności komunikacyjne oraz interpersonalne, - odporność na stres.

*niepotrzebne skreślić