

**ŚREM**



## KARTA

### STANOWISKA PRACY

Imię i nazwisko pracownika:

Nazwa stanowiska:

**DO SPRAW GOSPODAROWANIA ODPADAMI**

Pion:

**ROLNICTWA I GOSPODARKI KOMUNLANEJ**

Zespół:

**GOSPODAROWANIA ODPADAMI I NADZORU  
WŁAŚCICIELSKIEGO**

Osoba nadzorująca:

**NACZELNIK PIONU**

## 1. CEL PRACY:

Zapewnienie obsługi systemu gospodarowania odpadami komunalnymi w gminie w sposób sprawny i na najwyższym poziomie jakościowym.

### REALIZOWANE ZADANIA

- A) Organizuje i nadzoruje odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, a w szczególności odpowiada za prawidłową realizację umów zawartych w tym zakresie przez gminę, zwłaszcza poprzez:
- opracowanie wytycznych do zamówienia publicznego na odbiór odpadów komunalnych z terenu miasta i wsi gminy Śrem,
  - bieżące przekazywanie zgłoszeń odbioru odpadów i informacji o zapotrzebowaniu na pojemniki przeznaczone do odbioru odpadów,
  - kontrolę realizacji przedmiotu zamówienia – usługi odbioru odpadów,
  - prowadzenie rejestru zgłoszeń od mieszkańców dotyczących nieprawidłowości związanych z wykonaniem usługi odbioru odpadów.
- B) Analizuje stan gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi gminy.
- C) Prowadzi działania informacyjne i edukacyjne w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi.
- D) Organizuje działania i nadzoruje ich realizację w dziedzinie:
- recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku,
  - ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania.
- E) Analizuje sprawozdania składane przez podmioty:
- odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
  - prowadzące działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- oraz przygotowuje sprawozdania i informacje, które musi w tym zakresie składać gmina.
- F) Przygotowuje projekty zarządzeń Burmistrza i uchwał Rady Miejskiej w zakresie swoich zadań obejmujących system gospodarowania odpadami komunalnymi w gminie.
- G) Wykonuje inne zadania zlecone przez przełożonego w ramach zajmowanego stanowiska pracy.

## 2. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:

- A) Odpowiada za sumienne, rzetelne i terminowe realizowanie obowiązków służbowych.
- B) Przestrzega obowiązujące prawo i procedury administracyjne.
- C) Przestrzega ustalonego porządku pracy.
- D) Przestrzega ochrony danych osobowych i informacji niejawnych w ramach zajmowanego stanowiska.

## 3. WYMAGANE DOŚWIADCZENIE I WYKSZTAŁCENIE

- A) Wykształcenie konieczne: wyższe magisterskie.
- B) Wykształcenie pożądane: ukończone studia wyższe magisterskie o kierunku gospodarka odpadami, lub ochrona środowiska, lub inżynieria środowiska, lub administracja, lub ekonomia.
- C) Kursy, egzaminy, certyfikaty: .....
- D) Minimalne doświadczenie na podobnym stanowisku: 6 m-cy w gospodarowaniu odpadami.

## 4. WYMAGANE UMIEJĘTNOŚCI

- A) Samodzielna organizacja własnej pracy, wykonywanie zadań bez konieczności ingerencji i dodatkowej kontroli przełożonego lub innych osób, stosowanie oceny własnej w wyborze rozwiązań, dokładność, wykrywanie ewentualnych błędów i ich korygowanie.
- B) Interpersonalne: łatwość nawiązywania kontaktów, zrozumiałe wypowiedzianie się, umiejętne przekonywanie innych, zapobieganie sytuacjom konfliktowym, asertywność, uprzejmość, cierpliwość.
- C) Profesjonalizm: obsługa klientów i współpraca z innymi pracownikami Urzędu zgodnie z obowiązującymi standardami jakości, a przede wszystkim: stosowny ubiór, porządek na stanowisku pracy, okazywanie pomocy, uprzejmość, lojalność, dyskrecja, powściągliwość.
- D) Znajomość obowiązujących na stanowisku pracy przepisów i wewnętrznych regulacji.

## 5. ZASTĘPSTWO

Zastępuje pracownika na stanowisku ds. ekonomiczno – komunalnych.

DATA I PODPIS PRACOWNIKA: .....

DATA I PODPIS PRZEŁOŻONEGO: .....

DATA I PODPIS SEKRETARZA: .....