

**ŚREM**



## KARTA

### STANOWISKA PRACY

Imię i nazwisko pracownika:

Nazwa stanowiska:

DS. EKONOMICZNO - KOMUNALNYCH

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 oraz współpraca ze spółkami komunalnymi i podmiotami współdziałającymi z gminą w zakresie świadczonych usług komunalnych.

## 2. REALIZOWANE ZADANIA

A) Wykonuje czynności związane z:

- przyjmowaniem deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- wprowadzaniem danych z deklaracji do programu GOK+,
- weryfikacją danych zawartych w deklaracji.

B) Przygotowuje zezwolenia na świadczenie usług komunalnych w zakresie:

- opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
- prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,

i prowadzi ich ewidencję oraz rejestr działalności regulowanej w zakresie przedsiębiorców odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości.

C) Prowadzi ewidencję:

- zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
- przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
- umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy.

D) Analizuje sprawozdania składane przez podmioty prowadzące działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.

E) Kontroluje właścicieli nieruchomości zabudowanych budynkami mieszkalnymi jednorodzinnymi, którzy w deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi zgłosili posiadanie kompostownika przydomowego oraz sporządza decyzje o utracie prawa do zwolnienia z części opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku stwierdzenia określonych w ustawie przesłanek.

- F) Prowadzi postępowania w sprawie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niedopełnienia przez właściciela nieruchomości selektywnej zbiórki odpadów komunalnych.
- G) Kontroluje podmioty wpisane do rejestru działalności regulowanej odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów ustawy.
- H) Współpracuje ze spółkami komunalnymi i podmiotami współdziałającymi z gminą w zakresie świadczonych usług komunalnych.
- I) Analizuje dokumenty dostarczane przez spółki komunalne i podmioty współdziałające z gminą, weryfikuje je i na ich podstawie przygotowuje opinie i wnioski zgodnie z przyjętymi zasadami
  - nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem gminy Śrem;
  - współpracy merytorycznej komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Śremie dotyczącej spółek z udziałem gminy Śrem.
- J) Wykonuje inne zadania zlecone przez przełożonego w ramach zajmowanego stanowiska pracy.
- K) Na podstawie odrębnych upoważnień Burmistrza sprawuje kontrolę przestrzegania i stosowania przepisów ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

### **3. 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.

### **4. WYMAGANE DOŚWIADCZENIE I WYKSZTAŁCENIE**

- A) wykształcenie konieczne: wyższe,
- B) wykształcenie pożądane: profil wykształcenia - ekonomia, finanse lub administracja,
- C) kursy, egzaminy, certyfikaty: -----,
- D) minimalne doświadczenie na podobnym stanowisku: doświadczenie w pracy zawodowej w gospodarowaniu odpadami oraz w zakresie analiz finansowych.

---

## 5. 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 wypowiedzanie 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.

## 6. ZASTĘPSTWO

- A) zastępuje pracownika na stanowisku ds. gospodarowania odpadami,

DATA I PODPIS PRACOWNIKA: .....

DATA I PODPIS PRZEŁOŻONEGO: .....

DATA I PODPIS SEKRETARZA: .....