

REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDZIAŁU OCHRONY ŚRODOWISKA, ROLNICTWA I LEŚNICTWA STAROSTWA POWIATOWEGO W GRYFINIE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Merytoryczny zakres działania Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa określa Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Gryfinie.

§ 2. Nadzór i kontrolę na działalnością Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa sprawuje Wicestarosta Gryfiński - WSP.

§ 3. 1. Całością prac Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa zwanego dalej „Wydziałem”, kieruje Naczelnik przy pomocy Zastępcy i w związku z tym:

- 1) koordynuje pracę podległych pracowników oraz sprawuje ogólny nadzór nad funkcjonowaniem Wydziału, w tym:
 - a) przydziela pracownikom Wydziału zadania wynikające z indywidualnych zakresów obowiązków oraz inne wynikające z doraźnej potrzeby zadania związane z zakresem działalności Wydziału,
 - b) dekretuje pisma wpływające do Wydziału,
 - c) decyduje o sposobie wykonywania zadań;
 - 2) sprawdza pod względem merytorycznym i redakcyjnym korespondencje z nadzorowanych stanowisk pracy oraz wszelkie inne projekty opracowywane przez pracowników;
 - 3) czuwa nad przestrzeganiem przez pracowników terminowego i fachowego załatwiania spraw;
 - 4) udziela podległym pracownikom niezbędnej pomocy i instruktażu w zakresie wykonywanych przez nich zadań i obowiązków;
 - 5) inspiruje podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników;
 - 6) inicjuje usprawnienie procesów pracy w nadzorowanych dziedzinach;
 - 7) wykonuje kontrolę wewnętrzną w Wydziale;
 - 8) nadzoruje dyscyplinę i kulturę pracy;
 - 9) odpowiada za właściwe zabezpieczenie na stanowiskach pracy dokumentów służbowych i innych materiałów;
 - 10) dokonuje oceny wyników pracy podległych pracowników i na tej podstawie wnioskuję o przyznanie nagród, kar i awansów;
 - 11) odpowiada za pozostające w jego władaniu środki finansowe związane z wykonywanymi zadaniami Wydziału;
 - 12) odpowiada przed Wicestarostą za realizację zadań i prawidłową organizację Wydziału;
 - 13) sprawuje merytoryczny nadzór nad:
 - a) stanowiskami pracy do spraw ochrony środowiska, gospodarki odpadami i gospodarki wodno-ściekowej,
 - b) stanowiskiem pracy do spraw ochrony środowiska, gospodarki odpadami i ekoenergetyki,
 - c) stanowiskami pracy do spraw ochrony przyrody, leśnictwa, łowiectwa, rolnictwa,
 - d) stanowiskami pracy do spraw ochrony środowiska i gospodarki wodno-ściekowej,
2. Zastępca Naczelnika Wydziału:
- 1) zastępuje Naczelnika Wydziału w czasie jego nieobecności i w tym zakresie wykonuje obowiązki określone w ust. 1 pkt 1-13.

§ 4. 1. Pracownicy Wydziału odpowiadają przed Naczelnikiem Wydziału za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań i obowiązków, zgodnie z przydzielonym im zakresem obowiązków.

2. Podstawowe obowiązki pracowników określają postanowienia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Gryfinie. Poza tymi obowiązkami pracownicy Wydziału powinni:

- 1) wzajemnie współdziałać i współpracować przy wykonywaniu obowiązków służbowych;
- 2) inicjować oraz stosować i upowszechniać zasady nowoczesnej organizacji pracy;
- 3) przestrzegać godzin urzędowania oraz organizować sprawne przyjmowanie interesantów;
- 4) udzielać interesantom informacji niezbędnych lub przydatnych przy załatwianiu spraw oraz wyjaśniać treść obowiązujących przepisów prawnych;
- 5) na bieżąco orientować się w zakresie spraw załatwianych przez pracowników, których zastępują w czasie ich nieobecności;
- 6) przyjmować interesantów - a na żądanie interesantów - wnoszone przez nich podania, wnioski i skargi itp., przyjmować do protokołu;

- 7) ułatwiać interesantom załatwianie spraw poprzez dokonywanie uzgodnień, potwierdzeń danych będących w posiadaniu innych komórek organizacyjnych Starostwa, udostępnianie interesantom przepisów prawa;
- 8) uzyskiwać w miarę możliwości, we własnym zakresie określone dokumenty, potwierdzenia, niezbędne do załatwienia spraw, a będących w posiadaniu innych urzędów lub instytucji;
- 9) umożliwiać zainteresowanym wgląd w żądane dokumenty w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 10) przedstawiać przełożonym sprawy w sposób precyzyjny, w oparciu o posiadaną wiedzę albo zgłaszać problemy uniemożliwiające samodzielne realizowanie zleconego zadania.

§ 5. Obsadę osobową Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa z uwzględnieniem imienia i nazwiska każdego pracownika, określeniem i nazwą zajmowanego stanowiska, a także symbolem literowym, który pracownik stosuje przy sporządzaniu pism zawiera załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 6. 1. Zasady znakowania akt określa instrukcja kancelaryjna.

2. Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Gryfinie Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa stosuje symbol literowy: OŚ.

Rozdział 2

Zakres czynności pracowników Wydziału

§ 7. 1. Zakresy czynności pracowników ustala na podstawie niniejszego regulaminu i podpisuje Naczelnik Wydziału oraz zatwierdza Starosta.

2. Zakres czynności Naczelnika Wydziału ustala i podpisuje Wicestarosta oraz zatwierdza Starosta.

3. Zakresy czynności każdorazowo ulegają zmianie w przypadku nałożenia na wydział nowych zadań wynikających z przepisów prawa lub z wewnętrznych uregulowań.

4. Zakresy czynności sporządza się w trzech egzemplarzach, z których po egzemplarzu:

- 1) otrzymuje pracownik, którego zakres czynności dotyczy;
- 2) przekazuje się do teczki akt osobowych pracownika;
- 3) przechowuje Naczelnik Wydziału.

5. Data potwierdzenia odbioru zakresu czynności przez pracownika jest datą jego obowiązywania.

Rozdział 3

Aprobata

§ 8. 1. Do aprobaty Naczelnika Wydziału zastrzega się:

- 1) wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z kompetencji Wydziału oraz podejmowanie innych rozstrzygnięć w zakresie upoważnienia udzielonego przez Starostę;
- 2) podpisywanie pism (korespondencji) do kierowników urzędów w zakresie niezastrzeżonym do aprobaty Starosty;
- 3) podpisywanie pism (korespondencji) wychodzących z Wydziału;
- 4) przedstawianie materiałów o charakterze informacyjnym, analitycznym i sprawozdawczym, sporządzonych dla potrzeb Starosty, Zarządu Powiatu i Rady Powiatu;
- 5) udzielanie zwolnień pracownikom na wyjście w sprawach osobistych w godzinach służbowych;
- 6) wstępną akceptację podania o urlop.

2. Naczelnik Wydziału przedkłada Staroście projekty uchwał, zarządzeń, umów, porozumień opracowanych przez Wydział.

3. Naczelnik Wydziału może postanowić, że niektóre uprawnienia do aprobaty, wymienione w ust. 1 może wykonywać Zastępca Naczelnika również w obecności Naczelnika Wydziału.

4. Naczelnik Wydziału odpowiada za prawidłowość i zgodność z prawem przygotowywanych projektów pism, co potwierdza podpisem na kopii tych projektów.

Rozdział 4

Zastępstwa pracowników

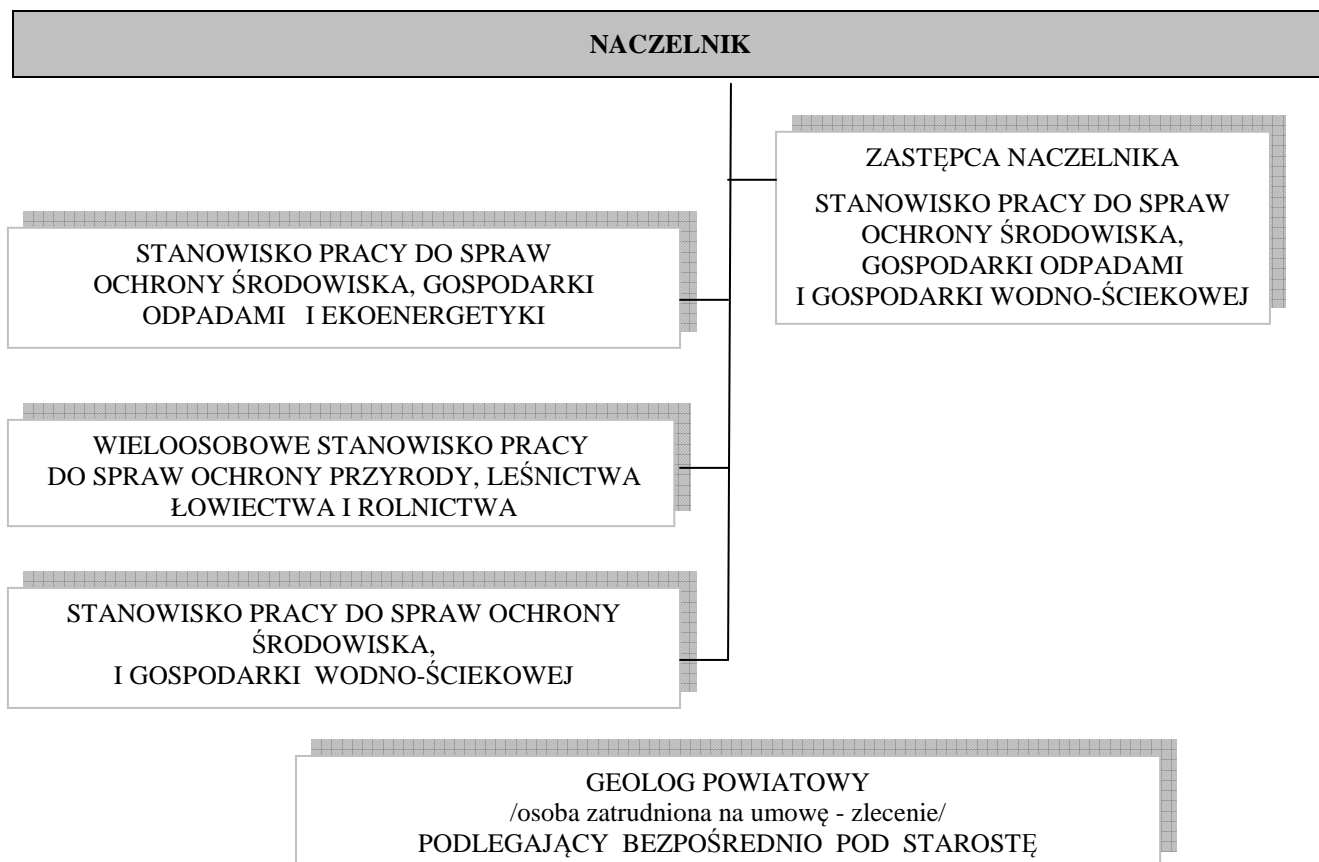
§ 9. 1. Zastępstwa pracowników ustala Naczelnik Wydziału w szczegółowych zakresach czynności pracowników.

2. Do pracowników zastępujących należy przestrzeganie obowiązku, o którym mowa w § 4 ust. 2 pkt 5 niniejszego regulaminu.

3. W razie jednoczesnej nieobecności pracownika zastępowanego i zastępującego oraz w przypadku, gdy w zakresie czynności nie określono zastępstwa nieobecnego pracownika - Naczelnik Wydziału doraźnie wyznacza pracownika do zastępowania osoby nieobecnej ustalając zarazem zakres zastępstwa.

Rozdział 5

Schemat organizacyjny Wydziału



Rozdział 6

Opisy stanowisk pracy

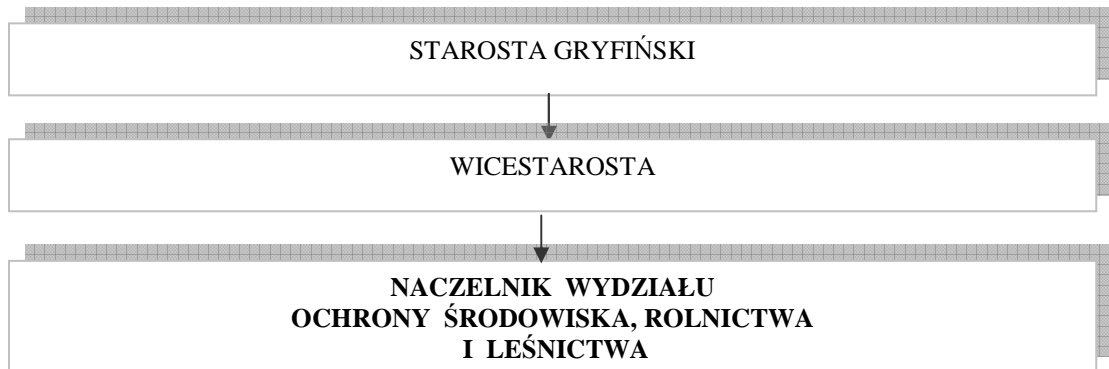
I. STANOWISKO PRACY:

NACZELNIK WYDZIAŁU

1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- Urząd: STAROSTWO POWIATOWE W GRYFINIE
- Wydział: OCHRONY ŚRODOWISKA, ROLNICTWA I LEŚNICTWA
- Stanowisko: wrażliwe

2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

Organizowanie i kierowanie pracą Wydziału, sprawowanie w tym przedmiocie nadzoru.

4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) właściwa realizacja ustawowych zadań przypisanych i będących w kompetencji Starosty z zakresu ochrony środowiska, gospodarki wodno-ściekowej, gospodarki odpadami, gospodarki rolnej, gospodarki leśnej, ochrony przyrody, rybactwa śródlądowego, łowiectwa, ochrony zwierząt, transportu kolejowego, górnictwa i geologii;
- 2) zapewnienie zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego oraz terminowego załatwiania spraw należących do właściwości Wydziału;
- 3) wydawanie w imieniu Starosty decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w zakresie określonym przez Starostę;
- 4) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych, wnioski Rady;
- 5) przygotowywanie projektów Uchwał Rady Powiatu i Uchwał Zarządu Powiatu, materiałów, sprawozdań i analiz na sesję Rady Powiatu, posiedzenia Zarządu Powiatu, posiedzenia komisji Rady, dla potrzeb Starosty w zakresie należącym do właściwości Wydziału;
- 6) realizowanie uchwał Rady i Zarządu w zakresie należącym do właściwości Wydziału;
- 7) przygotowywanie projektów umów zawieranych z innymi podmiotami;
- 8) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu powiatu w części dotyczącej zadań Wydziału;
- 9) przestrzeganie przepisów prawnych określających zasady i tryb dokonywania wydatków;
- 10) aktualizacja planu budżetu;
- 11) uczestniczenie:
 - a) w sesjach,

- b) posiedzeniach komisji Rady,
 - c) posiedzeniach Zarządu;
- 12) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań i wzajemnego informowania o zasadniczych rozstrzygnięciach związanych z działalnością komórek, których znajomość jest konieczna dla prawidłowego załatwiania spraw;
 - 13) zasięganie opinii właściwych organów w sprawach, jeżeli wynika to z przepisów prawa;
 - 14) prowadzenie innych zadań zleconych przez Starostę, Wicestarostę, Sekretarza i Skarbnika w sprawach należących do właściwości Wydziału;
 - 15) koordynacja pracy podległych pracowników oraz sprawowanie ogólnego nadzoru nad funkcjonowaniem Wydziału, w tym:
 - a) dekretacja pism wpływających do Wydziału,
 - b) przydzielanie pracownikom Wydziału zadań wynikających z indywidualnych zakresów obowiązków oraz innych wynikających z doraźnej potrzeby zadań związanych z zakresem działalności Wydziału,
 - c) decydowanie o sposobie wykonywania zadań;
 - d) udzielanie podległym pracownikom niezbędnej pomocy i instruktażu w zakresie wykonywanych przez nich zadań w wydziale;
 - 16) wykonywanie kontroli wewnętrznej w wydziale;
 - 17) sprawdzanie pod względem merytorycznym i redakcyjnym korespondencji z nadzorowanych stanowisk pracy oraz wszelkich innych projektów opracowywanych przez pracowników Wydziału;
 - 18) czuwanie nad przestrzeganiem przez pracowników terminowego i fachowego załatwiania spraw;
 - 19) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników,
 - 20) nadzorowanie dyscypliny i kultury pracy;
 - 21) prowadzenie prac związanych z opisywaniem stanowisk pracy pracowników wydziału;
 - 22) odpowiadanie przed Starostą za realizację zadań i prawidłową organizację Wydziału;
 - 23) odpowiadanie za właściwe zabezpieczenie na stanowiskach pracy dokumentów służbowych i innych materiałów.

5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)

- Decyzje samodzielne – wynikające z uprawnień i powierzonych obowiązków.
- Wkład w decyzje podejmowane przez innych – przekazywanie posiadanych informacji oraz zdobytej wiedzy przełożonym i pracownikom.

6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

- Kluczowe kontakty wewnętrzne – z Naczelnikami i Kierownikami komórek organizacyjnych Starostwa, obsługą prawną, kadrą kierowniczą, pracownikami komórek organizacyjnych.
- Kluczowe kontakty zewnętrzne – /współpracowanie z organami samorządu terytorialnego, terenowymi organami administracji rządowej, terenowymi organami inspekcji rządowej, z innymi instytucjami, związkami, organizacjami i urzędami w sprawach wynikających ze szczegółowego zakresu obowiązków/:
 - Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie,
 - Wojewódzki Konserwator Przyrody,
 - Zachodniopomorski Urząd Marszałkowski w Szczecinie ,
 - Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska,
 - Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Szczecinie,
 - Zachodniopomorski Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Szczecinie,
 - Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna, Terenowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Gryfinie,
 - Urzędy Gmin (Burmistrzowie, Wójtowie),
 - Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Szczecinie,
 - Nadleśnictwa,
 - kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - obywatele - interesanci urzędu.

7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE

- 1) Wykształcenie (charakter lub typ szkoły):
 - wyższe
- 2) Preferowany profil (specjalność):
 - ochrona środowiska, inżynieria środowiska lub podobne
- 3) Obligatoryjne uprawnienia: —
- 4) Doświadczenie zawodowe: co najmniej 5 lat (do stażu pracy wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust.4 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych 0 Dz. U. Nr 223, poz.1458) w tym co najmniej 2 lata stażu pracy:
 - na stanowiskach urzędniczych w urzędzie marszałkowskim, wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, starostwie powiatowym, powiatowych jednostkach organizacyjnych, urzędzie gminy, jednostkach pomocniczych gminy, gminnych jednostkach i zakładach budżetowych, biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego, zakładach budżetowych założonych przez te związki, biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego, lub
 - w służbie cywilnej, lub
 - w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk obsługi, lub
 - w innych urzędach państwowych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi, lub
 - na kierowniczych stanowiskach państwowych.
- 5) Predyspozycje osobowościowe - sprawność, zdecydowanie, sumienność, staranność, bezstronność, komunikatywność, opanowanie, odporność na stres, odpowiedzialność, ambicja, kultura osobista, umiejętność łagodzenia sytuacji konfliktowych, dyskrecja, lojalność.
- 6) Umiejętności zawodowe - umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi, zorientowanie na rezultaty pracy, umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny.

8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

- 1) za prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie przypisanych zadań i otrzymanych poleceń służbowych;
- 2) za właściwą organizację i skuteczność pracy Wydziału oraz za przestrzeganie i realizację aktów wewnętrznie obowiązujących;
- 3) za powierzone pieczęcie i właściwe ich zabezpieczenie;
- 4) za terminowe załatwianie powierzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami bądź procedurami;
- 5) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów;
- 6) dbałość o porządek w miejscu pracy oraz właściwe zabezpieczenie powierzonych dokumentów służbowych i innych materiałów;
- 7) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym.

9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

- Bezpośredni przełożony: *Wicestarosta Gryfiński*.
- Przełożony wyższego stopnia: *Starosta Gryfiński*

10. ZASTĘPSTWA

- 1) Osoba na stanowisku zastępowana jest przez:
 - Zastępcę Naczelnika Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa.

11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

Według bieżących potrzeb.

12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- Sprzęt informatyczny: stanowisko komputerowe, Notebook Fujitsu Siemens.
- Oprogramowanie: System Informacji Prawnej, serwis prawny dot. ochrony środowiska, Web-EWID, Rejestr Informacji o Środowisku.
- Środki łączności: telefon stacjonarny, internet, poczta e -mail.
- Inne urządzenia: drukarka, niszczarka.

- Środki transportu: do dyspozycji samochód służbowy na zasadach ogólnych obowiązujących w Urzędzie.
- Środki ochrony indywidualnej, odzieży roboczej i obuwia roboczego: kurtka przeciwdeszczowa z kapturem zimowa/letnia, obuwie typu traper, obuwie gumowe, spodnie nieprzemakalne, rękawice robocze ocieplane i drelichowe.

13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

- 1) Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych na stanowisku biurowym: zgodnie z oceną ryzyka zawodowego
- 2) Częstotliwość wyjazdów służbowych: raz /tydzień.

14. KRYTERIUM OCENY

- umiejętność stosowania odpowiednich przepisów;
- umiejętność podejmowania trafnych decyzji;
- samodzielność i kreatywność;
- komunikatywność;
- wiedza specjalistyczna;
- bezstronność;
- dyscyplina pracy;
- odpowiedzialność;
- umiejętność pracy w zespole;
- zarządzanie personelem;
- sumienność;
- stosunek do klientów urzędu, kultura osobista.

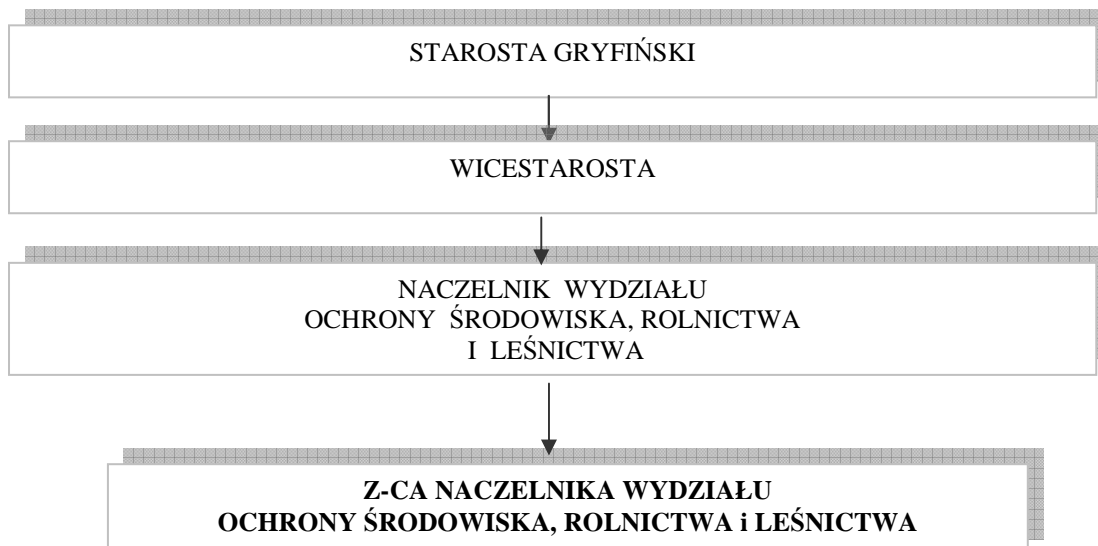
II. STANOWISKO PRACY:

ZASTĘPCA NACZELNIKA WYDZIAŁU

1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- Urząd: STAROSTWO POWIATOWE W GRYFINIE
- Wydział: OCHRONY ŚRODOWISKA, ROLNICTWA I LEŚNICTWA
- Stanowisko: wrażliwe

2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

Zapewnienie nadzoru nad sprawami prowadzonymi przez Wydział w czasie nieobecności Naczelnika Wydziału. Właściwa realizacja ustawowych zadań przypisanych i będących w kompetencji starosty z zakresu ochrony środowiska, gospodarki odpadami, gospodarki wodno-ściekowej, ochrony przyrody, udostępniania informacji o środowisku.

4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) wykonywanie czynności należących do Naczelnika Wydziału w czasie jego nieobecności i w związku z tym:
 - a) kierowanie Wydziałem i nadzór nad jego prawidłowym funkcjonowaniem w tym:
 - dekretacja pism wpływających do Wydziału,
 - przydzielanie pracownikom Wydziału zadań wynikających z indywidualnych zakresów obowiązków oraz innych wynikających z doraźnej potrzeby zadań związanych z zakresem działalności Wydziału,
 - decydowanie o sposobie wykonywania zadań;
 - nadzór nad postępowaniami administracyjnymi prowadzonymi przez pracowników Wydziału i wynikającymi z przepisów;
 - sprawdzanie pod względem merytorycznym i redakcyjnym korespondencji z nadzorowanych stanowisk pracy oraz wszelkich innych projektów opracowywanych przez pracowników Wydziału;
 - b) wydawanie w imieniu Starosty decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w zakresie określonym przez Starostę;
 - c) uczestniczenie:
 - w sesjach,
 - posiedzeniach komisji Rady,
 - posiedzeniach Zarządu;
 - d) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników;
 - e) wykonywanie kontroli wewnętrznej w wydziale;
- 2) właściwa realizacja ustawowych zadań przypisanych i będących w kompetencji Starosty z zakresu ochrony środowiska, gospodarki wodno-ściekowej, gospodarki odpadami, ochrony przyrody;
- 3) zapewnienie zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego oraz terminowego załatwiania spraw należących do właściwości Wydziału;
- 4) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych, wnioski Rady;
- 5) przygotowywanie projektów Uchwał Rady Powiatu i Uchwał Zarządu Powiatu, materiałów, sprawozdań i analiz na sesję Rady Powiatu, posiedzenia Zarządu Powiatu, posiedzenia komisji Rady, dla potrzeb Starosty w zakresie należącym do właściwości Wydziału;
- 6) realizowanie uchwał Rady i Zarządu w zakresie należącym do właściwości Wydziału;
- 7) przygotowywanie projektów umów zawieranych z innymi podmiotami;
- 8) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu powiatu w części dotyczącej zadań Wydziału;
- 9) przestrzeganie przepisów prawnych określających zasady i tryb dokonywania wydatków;
- 10) aktualizacja planu budżetu;
- 11) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań i wzajemnego informowania o zasadniczych rozstrzygnięciach związanych z działalnością komórek, których znajomość jest konieczna dla prawidłowego załatwiania spraw;
- 12) zasięganie opinii właściwych organów w sprawach, jeżeli wynika to z przepisów prawa;
- 13) prowadzenie innych zadań zleconych przez Naczelnika, Starostę, Wicestarostę, Sekretarza i Skarbnika w sprawach należących do właściwości Wydziału;
- 14) prowadzenie prac związanych z opisywaniem stanowisk pracy pracowników wydziału;
- 15) odpowiadanie za właściwe zabezpieczenie na stanowiskach pracy dokumentów służbowych i innych materiałów;
- 16) sprawy różne – odpowiedzi na pisma wewnętrzne Starostwa, uzgodnienia wewnętrzne.

5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIĘĆ)

- Decyzje samodzielne – wynikające z uprawnień i powierzonych obowiązków.
- Wkład w decyzje podejmowane przez innych – przekazywanie posiadanych informacji oraz zdobytej wiedzy przełożonym i pracownikom.

6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

- Kluczowe kontakty wewnętrzne – z Naczelnikami i Kierownikami komórek organizacyjnych Starostwa, obsługą prawną, kadrami kierowniczą, pracownikami komórek organizacyjnych.
- Kluczowe kontakty zewnętrzne – /współpracowanie z organami samorządu terytorialnego, terenowymi organami administracji rządowej, terenowymi organami inspekcji rządowej, z innymi instytucjami, związkami, organizacjami i urzędami w sprawach wynikających ze szczegółowego zakresu obowiązków/
 - Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie,
 - Wojewódzki Konserwator Przyrody,
 - Zachodniopomorski Urząd Marszałkowski w Szczecinie ,
 - Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska,
 - Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Szczecinie,
 - Zachodniopomorski Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Szczecinie,
 - Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna, Terenowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Gryfinie,
 - Urzędy Gmin (Burmistrzowie, Wójtowie),
 - Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Szczecinie,
 - Nadleśnictwa,
 - kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - obywatele - interesanci urzędu.

7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE

- 1) Wykształcenie (charakter lub typ szkoły):
 - wyższe
- 2) Preferowany profil (specjalność):
 - ochrona środowiska, inżynieria środowiska lub podobne.
- 3) Obligatoryjne uprawnienia: —
- 4) Doświadczenie zawodowe: co najmniej 4 lata (do stażu pracy wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust.4 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych 0 Dz.U.Nr 223, poz.1458) w tym co najmniej 2 lata stażu pracy:
 - na stanowiskach urzędniczych w urzędzie marszałkowskim, wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, starostwie powiatowym, powiatowych jednostkach organizacyjnych, urzędzie gminy, jednostkach pomocniczych gminy, gminnych jednostkach i zakładach budżetowych, biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego, zakładach budżetowych założonych przez te związki, biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego, lub
 - w służbie cywilnej, lub
 - w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk obsługi, lub
 - w innych urzędach państwowych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi, lub
 - na kierowniczych stanowiskach państwowych.
- 5) Predyspozycje osobowościowe - sprawność, zdecydowanie, sumienność, staranność, bezstronność, komunikatywność, opanowanie, odporność na stres, odpowiedzialność, ambicja, kultura osobista, umiejętność łagodzenia sytuacji konfliktowych, dyskrecja, lojalność.
- 6) Umiejętności zawodowe - umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi, zorientowanie na rezultaty pracy, umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny.

8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

- 1) zgodne z przepisami prawa opracowywanie decyzji, postanowień, odpowiedzi na pisma;
- 2) znajomość aktów normatywnych, niezbędnych do prawidłowego załatwiania spraw oraz bieżąca aktualizacji posiadanej wiedzy;
- 3) terminowe załatwianie spraw obejmujących zakres działania Wydziału, zgodnie z obowiązującymi przepisami bądź procedurami;
- 4) należyte wykonywanie powierzonych zadań przy wykorzystaniu wymaganej wiedzy fachowej;
- 5) załatwianie spraw w sposób wyczerpujący na podstawie skompletowanych materiałów i informacji;

- 6) referowanie przełożonym spraw w sposób obiektywny i zgodny z posiadaną wiedzą;
- 7) przestrzeganie godzin urzędowania oraz organizowanie sprawnego przyjmowania interesantów;
- 8) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz ustalonego porządku;
- 9) bieżące orientowanie się w zakresie spraw załatwianych przez pracownika, którego zastępuje w czasie jego nieobecności;
- 10) dbałość o porządek w miejscu pracy oraz właściwe zabezpieczenie powierzonych dokumentów służbowych i innych materiałów oraz powierzonych pieczęci;
- 11) zachowanie tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych, w tym przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 12) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań (w tym statystycznych), ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji merytorycznych zadań.;
- 13) za właściwą organizację i skuteczność pracy Wydziału oraz za przestrzeganie i realizację aktów wewnętrznie obowiązujących.

9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

- Bezpośredni przełożony: *Naczelnik Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa.*
- Przełożony wyższego stopnia: *Wicestarosta Gryfiński.*

10. ZASTĘPSTWA

- 1) Osoba na stanowisku zastępuje:
 - Naczelnika Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa
 - Stanowisko pracy do spraw ochrony środowiska i gospodarki wodno-ściekowej,
 - Stanowisko pracy do spraw ochrony środowiska, gospodarki odpadami i ekoenergetyki
- 2) Osoba na stanowisku zastępowana jest przez:
 - Stanowisko pracy do spraw ochrony środowiska i gospodarki wodno-ściekowej,
 - Stanowisko pracy do spraw ochrony środowiska, gospodarki odpadami i ekoenergetyki

11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

Według bieżących potrzeb.

12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- Sprzęt informatyczny: stanowisko komputerowe.
- Oprogramowanie: System Informacji Prawnej, serwis prawny dot. ochrony środowiska, Web-EWID, Rejestr Informacji o Środowisku.
- Środki łączności: telefon stacjonarny, internet, poczta e -mail.
- Inne urządzenia: drukarka, niszczarka.
- Środki transportu: do dyspozycji samochód służbowy na zasadach ogólnych obowiązujących w Urzędzie.
- Środki ochrony indywidualnej, odzieży roboczej i obuwia roboczego: kurtka przeciwdeszczowa z kapturem zimowa/letnia, obuwie typu traper, obuwie gumowe, spodnie nieprzemakalne, rękawice robocze ocieplane i drelichowe.

13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

- 1) Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych na stanowisku : zgodnie z oceną ryzyka zawodowego
- 2) Częstotliwość wyjazdów służbowych: raz /tydzień.

14. KRYTERIUM OCENY

- umiejętność stosowania odpowiednich przepisów;
- umiejętność podejmowania trafnych decyzji;
- samodzielność i kreatywność;
- komunikatywność;
- wiedza specjalistyczna;
- bezstronność;

- dyscyplina pracy;
- odpowiedzialność;
- umiejętność pracy w zespole;
- zarządzanie personelem;
- sumienność;
- stosunek do klientów urzędu, kultura osobista;
- dokładność;
- terminowość i poprawność wykonywanej pracy.

III. STANOWISKO PRACY:

STANOWISKO PRACY DO SPRAW OCHRONY ŚRODOWISKA, GOSPODARKI ODPADAMI I EKOENERGETYKI

1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- Urząd: STAROSTWO POWIATOWE W GRYFINIE
- Wydział: OCHRONY ŚRODOWISKA, ROLNICTWA I LEŚNICTWA
- Stanowisko: wrażliwe

2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

Właściwa realizacja ustawowych zadań przypisanych i będących w kompetencji Starosty z zakresu ochrony środowiska, gospodarki odpadami, ochrony przyrody i ekoenergetyki.

4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) właściwa realizacja ustawowych zadań z zakresu ochrony środowiska, gospodarki odpadami, ochrony przyrody, ekoenergetyki;

- 2) zapewnienie zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego oraz terminowego załatwiania spraw należących do właściwości Wydziału;
- 3) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych, wnioski Rady;
- 4) przygotowywanie projektów Uchwał Rady Powiatu i Uchwał Zarządu Powiatu, materiałów, sprawozdań i analiz na sesję Rady Powiatu, posiedzenia Zarządu Powiatu, posiedzenia komisji Rady, dla potrzeb Starosty w zakresie należącym do właściwości Wydziału;
- 5) realizowanie uchwał Rady i Zarządu w zakresie należącym do właściwości Wydziału;
- 6) przygotowywanie projektów umów zawieranych z innymi podmiotami;
- 7) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań i wzajemnego informowania o zasadniczych rozstrzygnięciach związanych z działalnością komórek, których znajomość jest konieczna dla prawidłowego załatwiania spraw;
- 8) zasięganie opinii właściwych organów w sprawach, jeżeli wynika to z przepisów prawa;
- 9) prowadzenie innych zadań zleconych przez Naczelnika, Starostę, Wicestarostę, Sekretarza w sprawach należących do właściwości Wydziału;
- 10) odpowiadanie za właściwe zabezpieczenie na stanowiskach pracy dokumentów służbowych i innych materiałów;
- 11) sprawy różne – odpowiedzi na pisma wewnętrzne Starostwa, uzgodnienia wewnętrzne.

5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)

- Decyzje samodzielne: podejmowanie decyzji przy realizacji zadań w sprawach wynikających z kompetencji Wydziału i ustalonym w zakresie obowiązków. Każda propozycja rozwiązania sprawy jest omawiana i następnie akceptowana przez Naczelnika Wydziału.
- Wkład w decyzje podejmowane przez innych – przekazywanie posiadanych informacji oraz zdobytej wiedzy przełożonym i pracownikom, przygotowywanie projektów aktów prawnych, wydawanie opinii wynikających z obowiązujących przepisów w zakresie ochrony środowiska.

6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

- Kluczowe kontakty wewnętrzne – z Naczelnikami i Kierownikami komórek organizacyjnych Starostwa, obsługą prawną, kadrą kierowniczą, pracownikami komórek organizacyjnych.
- Kluczowe kontakty zewnętrzne – /współpracowanie z organami samorządu terytorialnego, terenowymi organami administracji rządowej, terenowymi organami inspekcji rządowej, z innymi instytucjami, związkami, organizacjami i urzędami w sprawach wynikających ze szczegółowego zakresu obowiązków/:
 - Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie,
 - Wojewódzki Konserwator Przyrody,
 - Zachodniopomorski Urząd Marszałkowski w Szczecinie ,
 - Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska,
 - Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Szczecinie,
 - Zachodniopomorski Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Szczecinie,
 - Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna, Terenowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Gryfinie,
 - Urzędy Gmin (Burmistrzowie, Wójtowie),
 - Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Szczecinie,
 - Nadleśnictwa,
 - kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - obywatele - interesanci urzędu.

7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE

- 1) Wykształcenie (charakter lub typ szkoły):
 - wyższe
- 2) Preferowany profil (specjalność):
 - ochrona środowiska, inżynieria środowiska lub podobne
- 3) Obligatoryjne uprawnienia: —
- 4) Doświadczenie zawodowe: preferowane doświadczenie pracy (w zakresie ochrony środowiska) w urzędzie marszałkowskim, wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, starostwie powiatowym,

powiatowych jednostkach organizacyjnych, urzędzie gminy, jednostkach pomocniczych gminy, gminnych jednostkach i zakładach budżetowych, biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego, zakładach budżetowych założonych przez te związki, biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego (staż absolwencki, przygotowanie zawodowe, prace interwencyjne).

- 5) Predyspozycje osobowościowe - sprawność, sumienność, staranność, bezstronność, komunikatywność, opanowanie, odporność na stres, odpowiedzialność, ambicja, kultura osobista, umiejętność łagodzenia sytuacji konfliktowych, dyskrecja, lojalność.
- 6) Umiejętności zawodowe - umiejętność interpretacji i stosowania odpowiednich przepisów, praktyczna znajomość funkcjonowania administracji samorządowej, umiejętność analizy dokumentów, umiejętność logicznego myślenia, właściwe planowanie i organizowanie pracy, zorientowanie na rezultaty pracy, umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, umiejętność pracy w zespole, umiejętność negocjowania, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych.

8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

- 1) zgodne z przepisami prawa opracowywanie decyzji, postanowień, odpowiedzi na pisma;
- 2) znajomość aktów normatywnych, niezbędnych do prawidłowego załatwiania spraw oraz bieżąca aktualizacji posiadanej wiedzy;
- 3) terminowe załatwianie spraw obejmujących zakres działania Wydziału, zgodnie z obowiązującymi przepisami bądź procedurami;
- 4) należyte wykonywanie powierzonych zadań przy wykorzystaniu wymaganej wiedzy fachowej;
- 5) załatwianie spraw w sposób wyczerpujący i kompleksowy na podstawie skompletowanych materiałów i informacji;
- 6) referowanie przełożonym spraw w sposób obiektywny i zgodny z posiadaną wiedzą;
- 7) przestrzeganie godzin urzędowania oraz organizowanie sprawnego przyjmowania interesantów;
- 8) właściwe przestrzeganie i realizację aktów wewnętrznie obowiązujących;
- 9) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz ustalonego porządku;
- 10) bieżące orientowanie się w zakresie spraw załatwianych przez pracownika, którego zastępuje w czasie jego nieobecności;
- 11) dbałość o porządek w miejscu pracy oraz właściwe zabezpieczenie powierzonych dokumentów służbowych i innych materiałów oraz powierzonych pieczęci i druków ścisłego zarachowania;
- 12) zachowanie tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych, w tym przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 13) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań (w tym statystycznych), ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji merytorycznych zadań.

9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

- Bezpośredni przełożony: *Naczelnik Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa.*
- Przełożony wyższego stopnia: *Wicestarosta Gryfiński.*

10. ZASTĘPSTWA

- 1) Osoba na stanowisku zastępuje:
 - Z-cę naczelnika - w zakresie ochrony środowiska i gospodarki odpadami.
- 2) Osoba na stanowisku zastępowana jest przez:
 - Z-cę naczelnika - w zakresie ochrony środowiska i gospodarki odpadami.

11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

Według bieżących potrzeb.

12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- Sprzęt informatyczny: stanowisko komputerowe.
- Oprogramowanie: System Informacji Prawnej, serwis prawny dot. ochrony środowiska, Web-EWID, Rejestr Informacji o Środowisku.
- Środki łączności: telefon stacjonarny, internet, poczta e-mail.
- Inne urządzenia: drukarka, niszczarka.

- Środki transportu: do dyspozycji samochód służbowy na zasadach ogólnych obowiązujących w Urzędzie.
- Środki ochrony indywidualnej, odzieży roboczej i obuwia roboczego: kurtka przeciwdeszczowa z kapturem zimowa/letnia, obuwie typu traper, obuwie gumowe, spodnie nieprzemakalne, rękawice robocze ocieplane i drelichowe.

13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

- 1) Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych na stanowisku :
- 2) Częstotliwość wyjazdów służbowych: raz /tydzień.

14. KRYTERIUM OCENY

- umiejętność stosowania odpowiednich przepisów;
- umiejętność analizowania i wnioskowania;
- samodzielność i kreatywność;
- komunikatywność;
- wiedza specjalistyczna;
- bezstronność;
- dyscyplina pracy;
- odpowiedzialność;
- umiejętność pracy w zespole;
- zarządzanie personelem;
- sumienność;
- stosunek do klientów urzędu, kultura osobista;
- dokładność;
- terminowość i poprawność wykonywanej pracy.

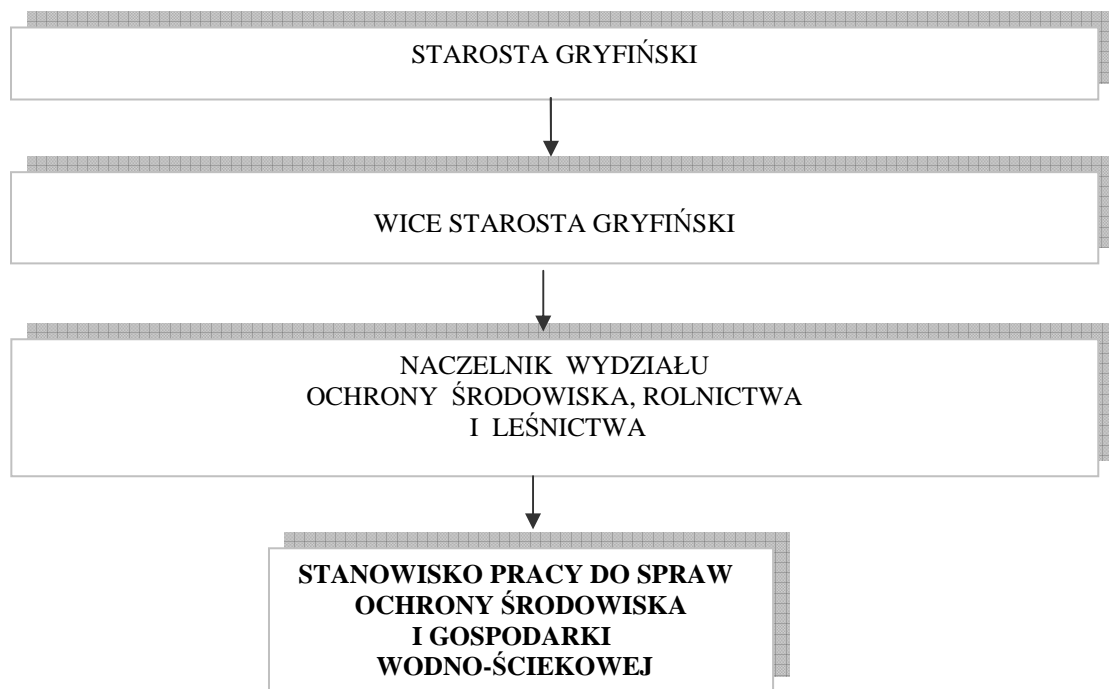
IV. STANOWISKO PRACY:

STANOWISKO PRACY DO SPRAW OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI WODNO-ŚCIEKOWEJ

1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- Urząd: STAROSTWO POWIATOWE W GRYFINIE
- Wydział: OCHRONY ŚRODOWISKA, ROLNICTWA I LEŚNICTWA
- Stanowisko: wrażliwe

2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

Właściwa realizacja ustawowych zadań przypisanych i będących w kompetencji Starosty z zakresu ochrony środowiska, gospodarki wodno-ściekowej i ochrony przyrody.

4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) właściwa realizacja ustawowych zadań z zakresu ochrony środowiska, gospodarki wodno-ściekowej, ochrony przyrody;
- 2) zapewnienie zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego oraz terminowego załatwiania spraw należących do właściwości Wydziału;
- 3) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych, wnioski Rady;
- 4) przygotowywanie projektów Uchwał Rady Powiatu i Uchwał Zarządu Powiatu, materiałów, sprawozdań i analiz na sesję Rady Powiatu, posiedzenia Zarządu Powiatu, posiedzenia komisji Rady, dla potrzeb Starosty w zakresie należącym do właściwości Wydziału;
- 5) realizowanie uchwał Rady i Zarządu w zakresie należącym do właściwości Wydziału;
- 6) przygotowywanie projektów umów zawieranych z innymi podmiotami;
- 7) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań i wzajemnego informowania o zasadniczych rozstrzygnięciach związanych z działalnością komórek, których znajomość jest konieczna dla prawidłowego załatwiania spraw;
- 8) zasięganie opinii właściwych organów w sprawach, jeżeli wynika to z przepisów prawa;
- 9) prowadzenie innych zadań zleconych przez Naczelnika, Starostę, Wicestarostę, Sekretarza w sprawach należących do właściwości Wydziału;
- 10) odpowiadanie za właściwe zabezpieczenie na stanowiskach pracy dokumentów służbowych i innych materiałów;
- 11) sprawy różne – odpowiedzi na pisma wewnętrzne Starostwa, uzgodnienia wewnętrzne.

5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)

- Decyzje samodzielne: podejmowanie decyzji przy realizacji zadań w sprawach wynikających z kompetencji Wydziału i ustalonym w zakresie obowiązków. Każda propozycja rozwiązania sprawy jest omawiana i następnie akceptowana przez Naczelnika Wydziału.

- Wkład w decyzje podejmowane przez innych – przekazywanie posiadanych informacji oraz zdobytej wiedzy przełożonym i pracownikom, przygotowywanie projektów aktów prawnych, wydawanie opinii wynikających z obowiązujących przepisów w zakresie ochrony środowiska.

6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

- Kluczowe kontakty wewnętrzne – z Naczelnikami i Kierownikami komórek organizacyjnych Starostwa, obsługą prawną, kadrami kierowniczą, pracownikami komórek organizacyjnych.
- Kluczowe kontakty zewnętrzne – /współpracowanie z organami samorządu terytorialnego, terenowymi organami administracji rządowej, terenowymi organami inspekcji rządowej, z innymi instytucjami, związkami, organizacjami i urzędami w sprawach wynikających ze szczegółowego zakresu obowiązków/:
 - Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie,
 - Wojewódzki Konserwator Przyrody,
 - Zachodniopomorski Urząd Marszałkowski w Szczecinie ,
 - Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska,
 - Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Szczecinie,
 - Zachodniopomorski Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Szczecinie,
 - Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna, Terenowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Gryfinie,
 - Urzędy Gmin (Burmistrzowie, Wójtowie),
 - Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Szczecinie,
 - Nadleśnictwa,
 - kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - obywatele - interesanci urzędu.

7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE

- 1) Wykształcenie (charakter lub typ szkoły):
 - wyższe
- 2) Preferowany profil (specjalność):
 - ochrona środowiska, inżynieria środowiska lub podobne
- 3) Obligatoryjne uprawnienia: —
- 4) Doświadczenie zawodowe: preferowane doświadczenie pracy (w zakresie ochrony środowiska) w urzędzie marszałkowskim, wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, starostwie powiatowym, powiatowych jednostkach organizacyjnych, urzędzie gminy, jednostkach pomocniczych gminy, gminnych jednostkach i zakładach budżetowych, biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego, zakładach budżetowych założonych przez te związki, biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego (staż absolwencki, przygotowanie zawodowe, prace interwencyjne).
- 5) Predyspozycje osobowościowe - sprawność, sumienność, staranność, bezstronność, komunikatywność, opanowanie, odporność na stres, odpowiedzialność, ambicja, kultura osobista, umiejętność łagodzenia sytuacji konfliktowych, dyskrecja, lojalność.
- 6) Umiejętności zawodowe - umiejętność interpretacji i stosowania odpowiednich przepisów, praktyczna znajomości funkcjonowania administracji samorządowej, umiejętność analizy dokumentów, umiejętność logicznego myślenia, właściwe planowanie i organizowanie pracy, zorientowanie na rezultaty pracy, umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, umiejętność pracy w zespole, umiejętność negocjowania, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych.

8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

- 1) zgodne z przepisami prawa opracowywanie decyzji, postanowień, odpowiedzi na pisma;
- 2) znajomość aktów normatywnych, niezbędnych do prawidłowego załatwiania spraw oraz bieżąca aktualizacji posiadanej wiedzy;
- 3) terminowe załatwianie spraw obejmujących zakres działania Wydziału, zgodnie z obowiązującymi przepisami bądź procedurami;
- 4) należyte wykonywanie powierzonych zadań przy wykorzystaniu wymaganej wiedzy fachowej;
- 5) załatwianie spraw w sposób wyczerpujący na podstawie skompletowanych materiałów i informacji;
- 6) referowanie przełożonym spraw w sposób obiektywny i zgodny z posiadaną wiedzą;

- 7) przestrzeganie godzin urzędowania oraz organizowanie sprawnego przyjmowania interesantów;
- 8) właściwe przestrzeganie i realizację aktów wewnętrznie obowiązujących;
- 9) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz ustalonego porządku;
- 10) bieżące orientowanie się w zakresie spraw załatwianych przez pracownika, którego zastępuje w czasie jego nieobecności;
- 11) dbałość o porządek w miejscu pracy oraz właściwe zabezpieczenie powierzonych dokumentów służbowych i innych materiałów oraz powierzonych pieczęci;
- 12) zachowanie tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych, w tym przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 13) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań (w tym statystycznych), ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji merytorycznych zadań.

9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

- Bezpośredni przełożony: *Naczelnik Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa.*
- Przełożony wyższego stopnia: *Wicestarosta Gryfiński.*

10. ZASTĘPSTWA

- 1) Osoba na stanowisku zastępuje:
 - Z-cę naczelnika - w zakresie ochrony środowiska i gospodarki wodno-ściekowej.
- 2) Osoba na stanowisku zastępowana jest przez:
 - Z-cę naczelnika - w zakresie ochrony środowiska i gospodarki wodno-ściekowej.

11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

Według bieżących potrzeb.

12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- Sprzęt informatyczny: stanowisko komputerowe.
- Oprogramowanie: System Informacji Prawnej, serwis prawny dot. ochrony środowiska, Web-EWID, Rejestr Informacji o Środowisku.
- Środki łączności: telefon stacjonarny, internet, poczta e-mail.
- Inne urządzenia: drukarka, niszczarka.
- Środki transportu: do dyspozycji samochód służbowy na zasadach ogólnych obowiązujących w Urzędzie.
- Środki ochrony indywidualnej, odzieży roboczej i obuwia roboczego: kurtka przeciwdeszczowa z kapturem zimowa/letnia, obuwie typu traper, obuwie gumowe, spodnie nieprzemakalne, rękawice robocze ocieplane i drelichowe.

13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

- 1) Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych na stanowisku : zgodnie z oceną ryzyka zawodowego
- 2) Częstotliwość wyjazdów służbowych: raz /tydzień.

14. KRYTERIUM OCENY

- umiejętność stosowania odpowiednich przepisów;
- umiejętność analizowania i wnioskowania;
- samodzielność i kreatywność;
- komunikatywność;
- wiedza specjalistyczna;
- bezstronność;
- dyscyplina pracy;
- odpowiedzialność;
- umiejętność pracy w zespole;
- zarządzanie personelem;

- sumienność;
- stosunek do klientów urzędu, kultura osobista;
- dokładność;
- terminowość i poprawność wykonywanej pracy.

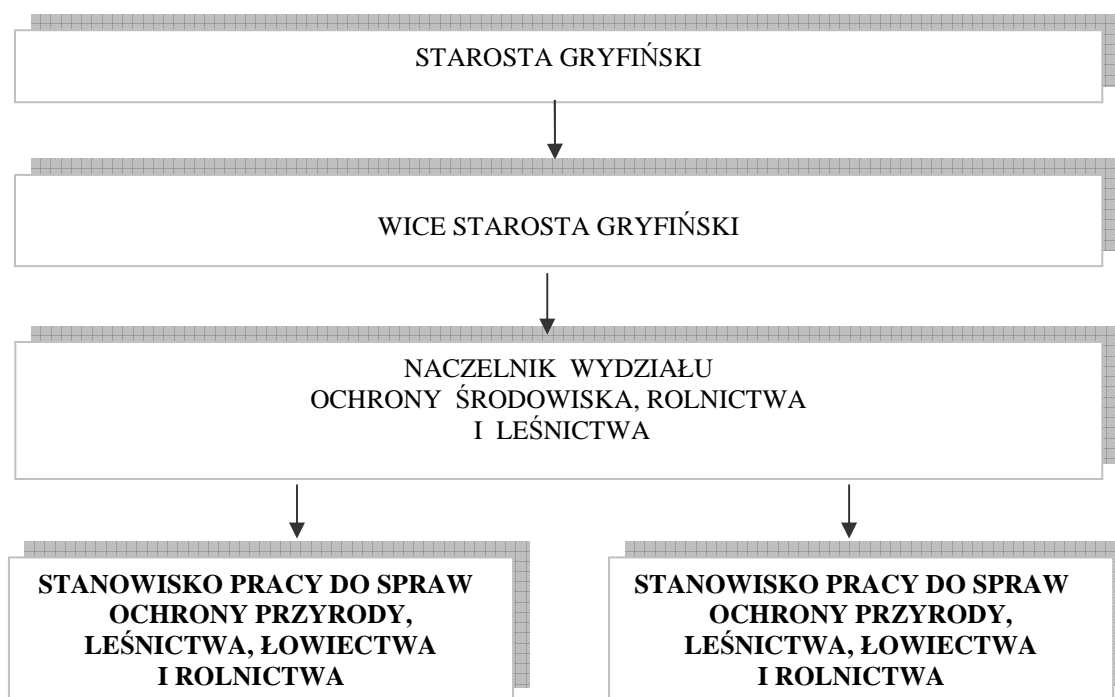
VI. STANOWISKO PRACY:

WIELOOSOBOWE STANOWISKO PRACY DO SPRAW OCHRONY PRZYRODY, LEŚNICTWA, ŁOWIECTWA I ROLNICTWA

1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- Urząd: STAROSTWO POWIATOWE W GRYFINIE
- Wydział: OCHRONY ŚRODOWISKA, ROLNICTWA I LEŚNICTWA
- Stanowisko: wrażliwe

2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

Właściwa realizacja ustawowych zadań przypisanych i będących w kompetencji Starosty z zakresu ochrony przyrody, leśnictwa, łowiectwa i rolnictwa.

4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) właściwa realizacja ustawowych zadań z zakresu ochrony przyrody, leśnictwa, łowiectwa i rolnictwa;
- 2) zapewnienie zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego oraz terminowego załatwiania spraw należących do właściwości Wydziału;
- 3) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych, wnioski Rady;

- 4) przygotowywanie projektów Uchwał Rady Powiatu i Uchwał Zarządu Powiatu, materiałów, sprawozdań i analiz na sesję Rady Powiatu, posiedzenia Zarządu Powiatu, posiedzenia komisji Rady, dla potrzeb Starosty w zakresie należącym do właściwości Wydziału;
- 5) realizowanie uchwał Rady i Zarządu w zakresie należącym do właściwości Wydziału;
- 6) przygotowywanie projektów umów zawieranych z innymi podmiotami;
- 7) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań i wzajemnego informowania o zasadniczych rozstrzygnięciach związanych z działalnością komórek, których znajomość jest konieczna dla prawidłowego załatwiania spraw;
- 8) zasięganie opinii właściwych organów w sprawach, jeżeli wynika to z przepisów prawa;
- 9) prowadzenie innych zadań zleconych przez Naczelnika, Starostę, Wicestarostę, Sekretarza w sprawach należących do właściwości Wydziału;
- 10) odpowiadanie za właściwe zabezpieczenie na stanowiskach pracy dokumentów służbowych i innych materiałów;
- 11) sprawy różne – odpowiedzi na pisma wewnętrzne Starostwa, uzgodnienia wewnętrzne.

5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)

- Decyzje samodzielne: podejmowanie decyzji przy realizacji zadań w sprawach wynikających z kompetencji Wydziału i ustalonym w zakresie obowiązków. Każda propozycja rozwiązania sprawy jest omawiana i następnie akceptowana przez Naczelnika Wydziału.
- Wkład w decyzje podejmowane przez innych – przekazywanie posiadanych informacji oraz zdobytej wiedzy przełożonym i pracownikom, przygotowywanie projektów aktów prawnych, wydawanie opinii wynikających z obowiązujących przepisów w zakresie ochrony środowiska.

6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

- Kluczowe kontakty wewnętrzne – z Naczelnikami i Kierownikami komórek organizacyjnych Starostwa, obsługą prawną, kadrą kierowniczą, pracownikami komórek organizacyjnych.
- Kluczowe kontakty zewnętrzne – /współpracowanie z organami samorządu terytorialnego, terenowymi organami administracji rządowej, terenowymi organami inspekcji rządowej, z innymi instytucjami, związkami, organizacjami i urzędami w sprawach wynikających ze szczegółowego zakresu obowiązków/:
 - Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie,
 - Wojewódzki Konserwator Przyrody,
 - Zachodniopomorski Urząd Marszałkowski w Szczecinie ,
 - Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska,
 - Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Szczecinie,
 - Zachodniopomorski Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Szczecinie,
 - Wojewódzka Stacja Sanitarно-Epidemiologiczna, Terenowa Stacja Sanitarно-Epidemiologiczna w Gryfinie,
 - Urzędy Gmin (Burmistrzowie, Wójtowie),
 - Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Szczecinie,
 - Nadleśnictwa,
 - Urząd Statystyczny,
 - kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - obywatele - interesanci urzędu.

7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE

- 1) Wykształcenie (charakter lub typ szkoły):
 - wyższe
- 2) Preferowany profil (specjalność):
 - ochrona środowiska, inżynieria środowiska lub podobne
- 3) Obligatoryjne uprawnienia: —
- 4) Doświadczenie zawodowe: preferowane doświadczenie pracy (w zakresie ochrony środowiska) w urzędzie marszałkowskim, wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, starostwie powiatowym, powiatowych jednostkach organizacyjnych, urzędzie gminy, jednostkach pomocniczych gminy, gminnych

jednostkach i zakładach budżetowych, biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego, zakładach budżetowych założonych przez te związki, biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego (staż absolwencki, przygotowanie zawodowe, prace interwencyjne).

- 5) Predyspozycje osobowościowe - sprawność, sumienność, staranność, bezstronność, komunikatywność, opanowanie, odporność na stres, odpowiedzialność, ambicja, kultura osobista, umiejętność łagodzenia sytuacji konfliktowych, dyskrecja, lojalność.
- 6) Umiejętności zawodowe - umiejętność interpretacji i stosowania odpowiednich przepisów, praktyczna znajomość funkcjonowania administracji samorządowej, umiejętność analizy dokumentów, umiejętność logicznego myślenia, właściwe planowanie i organizowanie pracy, zorientowanie na rezultaty pracy, umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, umiejętność pracy w zespole, umiejętność negocjowania, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych.

8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

- 1) zgodne z przepisami prawa opracowywanie decyzji, postanowień, odpowiedzi na pisma;
- 2) znajomość aktów normatywnych, niezbędnych do prawidłowego załatwiania spraw oraz bieżąca aktualizacji posiadanej wiedzy;
- 3) terminowe załatwianie spraw obejmujących zakres działania Wydziału, zgodnie z obowiązującymi przepisami bądź procedurami;
- 4) należyte wykonywanie powierzonych zadań przy wykorzystaniu wymaganej wiedzy fachowej;
- 5) załatwianie spraw w sposób wyczerpujący i kompleksowy materiałów i informacji;
- 6) referowanie przełożonym spraw w sposób obiektywny i zgodny z posiadaną wiedzą;
- 7) przestrzeganie godzin urzędowania oraz organizowanie sprawnego przyjmowania interesantów;
- 8) właściwe przestrzeganie i realizację aktów wewnątrznie obowiązujących;
- 9) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz ustalonego porządku;
- 10) bieżące orientowanie się w zakresie spraw załatwianych przez pracownika, którego zastępuje w czasie jego nieobecności;
- 11) dbałość o porządek w miejscu pracy oraz właściwe zabezpieczenie powierzonych dokumentów służbowych i innych materiałów oraz powierzonych pieczęci;
- 12) zachowanie tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych, w tym przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 13) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań (w tym statystycznych), ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji merytorycznych zadań.

9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

- Bezpośredni przełożony: *Naczelnik Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa.*
- Przełożony wyższego stopnia: *Wicestarosta Gryfiński.*

10. ZASTĘPSTWA

- 1) Osoba na stanowisku zastępuje:
 - Stanowisko pracy do spraw ochrony przyrody, leśnictwa, łowiectwa i rolnictwa - w pełnym zakresie.
- 2) Osoba na stanowisku zastępowana jest przez:
 - Stanowisko pracy do spraw ochrony przyrody, leśnictwa, łowiectwa i rolnictwa - w pełnym zakresie.

11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

Według bieżących potrzeb.

12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- Sprzęt informatyczny: stanowisko komputerowe.
- Oprogramowanie: System Informacji Prawnej, serwis prawny dot. ochrony środowiska, Web-EWID, Rejestr Informacji o Środowisku.
- Środki łączności: telefon stacjonarny, internet, poczta e-mail.
- Inne urządzenia: drukarka, niszczarka.

- Środki transportu: do dyspozycji samochód służbowy na zasadach ogólnych obowiązujących w Urzędzie.
- Środki ochrony indywidualnej, odzieży roboczej i obuwia roboczego: kurtka przeciwdeszczowa z kapturem zimowa/letnia, obuwie typu traper, obuwie gumowe, spodnie nieprzemakalne, rękawice robocze ocieplane i drelichowe.

13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

- 1) Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych na stanowisku :
- 2) Częstotliwość wyjazdów służbowych: raz /tydzień.

14. KRYTERIUM OCENY

- umiejętność stosowania odpowiednich przepisów;
- umiejętność analizowania i wnioskowania;
- samodzielność i kreatywność;
- komunikatywność;
- wiedza specjalistyczna;
- bezstronność;
- dyscyplina pracy;
- odpowiedzialność;
- umiejętność pracy w zespole;
- zarządzanie personelem;
- sumienność;
- stosunek do klientów urzędu, kultura osobista;
- dokładność;
- terminowość i poprawność wykonywanej pracy.

**Pracownicy
Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa**

L.p.	Nazwisko i imię pracownika	Opis stanowiska	Nazwa stanowiska	Symbol prowadzącego sprawę
1.	KRZEMIŃSKA LUCYNA	Stanowisko pracy ds. kierowania wydziałem	Naczelnik Wydziału	LK
2.	OSIŃSKA KARINA	Stanowisko pracy ds. zastępowania stanowiska ds. kierowania wydziałem, stanowisko ds. ochrony środowiska, gospodarki odpadami i gospodarki wodno-ściekowej	Zastępca Naczelnika Wydziału	KO
3.	BAZYDŁO AGATA	Stanowisko pracy ds. ochrony środowiska, gospodarki odpadami i ekoenergetyki	Inspektor	AB
4.	GROCHOLEWSKI BARTŁOMIEJ	Stanowisko pracy ds. ochrony środowiska, i gospodarki wodno-ściekowej	Podinspektor	BG
5.	GĄGOREK - IWASYSZYN PATRYCJA	Stanowisko pracy ds. ochrony przyrody, leśnictwa, łowiectwa i rolnictwa	Podinspektor	PGI
6.	BANCEWICZ ROMAN	Stanowisko pracy ds. ochrony przyrody, leśnictwa, łowiectwa i rolnictwa	Specjalista	RB