

Załącznik
do Zarządzenia Nr 62/2023
Starosty Gryfińskiego
z dnia 21 lipca 2023 r.

**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.

§ 3. 1. Całokształtem pracy 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 wnioskuje 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 pracy w Wydziale;
- 13) sprawuje merytoryczny nadzór nad:
 - a) Zastępcą Naczelnika – stanowiskiem pracy do spraw leśnictwa i łowiectwa.
 - b) stanowiskiem pracy do spraw ochrony środowiska, gospodarki odpadami i ekoenergetyki,
 - c) wieloosobowym stanowiskiem pracy do spraw ochrony przyrody, rolnictwa i rybactwa.

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. Zakres 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

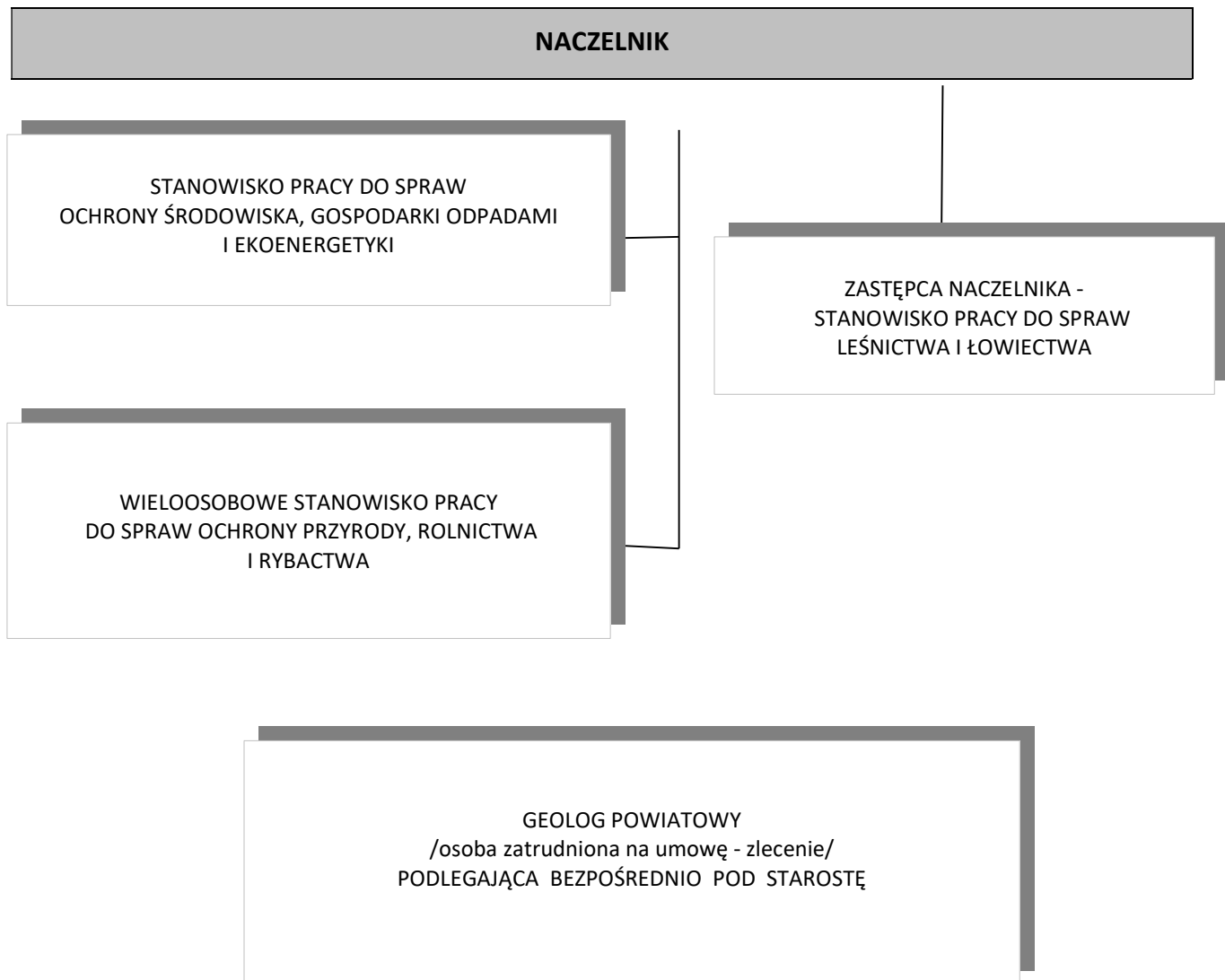
§ 9. 1. Zastępstwa pracowników ustala Naczelnik Wydziału w szczegółowych zakresach czynności pracowników.

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

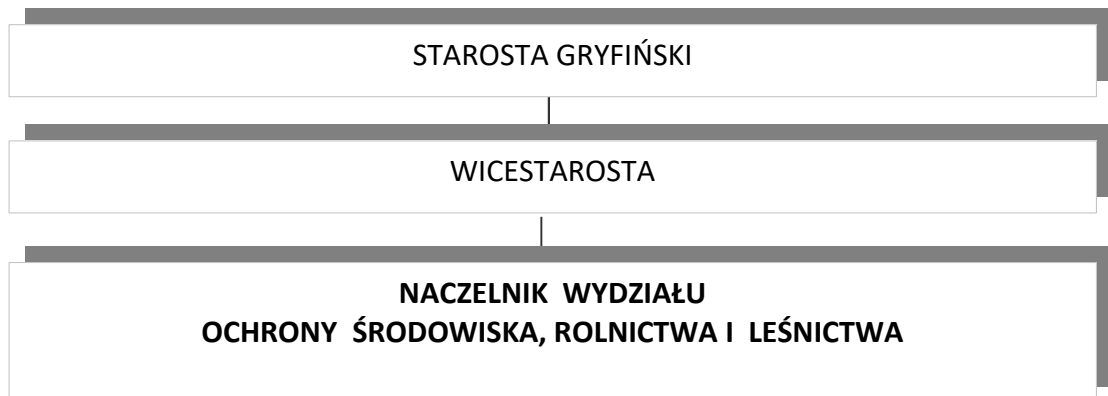
I. STANOWISKO PRACY:

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 wodnej, gospodarki odpadami, gospodarki rolnej, gospodarki leśnej, ochrony przyrody, rybactwa śródlądowego, łowiectwa, ochrony zwierząt, transportu kolejowego, górnictwa i geologii, rejestracji jachtów i innych jednostek pływających;
- 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 i zapytania radnych;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu i uchwał Zarządu Powiatu, projektów zarządzeń Starosty, 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 – współpraca 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, w tym:
 - Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie,
 - Wojewódzki Konserwator Przyrody,
 - Zachodniopomorski Urząd Marszałkowski w Szczecinie ,
 - Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska,
 - Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie w Szczecinie,
 - Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna, Terenowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Gryfinie,
 - Urzędy Gmin (Burmistrzowie, Wójtowie),
 - Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Szczecinie,
 - Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Zachodniopomorskiego,
 - Nadleśnictwa,
 - Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa w Szczecinie i Pyrzycach,
 - kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - interesanci urzędu.

7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE

- 1) Wykształcenie (charakter lub typ szkoły):
 - wyższe
- 2) Preferowany profil (specjalność):
 - administracja, ochrona środowiska, inżynieria środowiska lub podobne
- 3) Obligatoryjne uprawnienia: prawo jazdy kat. B
- 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 - tekst jednolity – Dz. U z 2022 r. poz. 530) , 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 urządach 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;
- 8) przestrzeganie godzin urzędowania oraz organizowanie sprawnego przyjmowania interesantów;
- 9) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz ustalonego porządku.

9. WSPÓŁZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

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

10. ZASTĘPSTWA

- 1) Osoba na stanowisku zastępuje:
 - Zastępcę Naczelnika Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa.
- 2) 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,
- Oprogramowanie: pakiet biurowy, System Informacji Prawnej, serwis Prawo Ochrony Środowiska, Web-EWID, TurboEWID, Rejestr Informacji o Środowisku, Program Finansowo-Księgowy FOKA, CEIDG Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej, ePUAP, System Rejestracji Pomocy Publicznej, REJA – 24, GUS, System elektrycznej poczty Starostwa, Chmura Starostwa Powiatowego w Gryfinie.
- Środki łączności: telefon stacjonarny, internet, poczta e -mail.
- Inne urządzenia: drukarka, kopiarka, skaner, 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

w szczególności: sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, postawa etyczna, zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami, zarządzanie zasobami, w tym zasobami ludzkimi, zarządzanie jakością realizowanych zadań, umiejętności analityczne

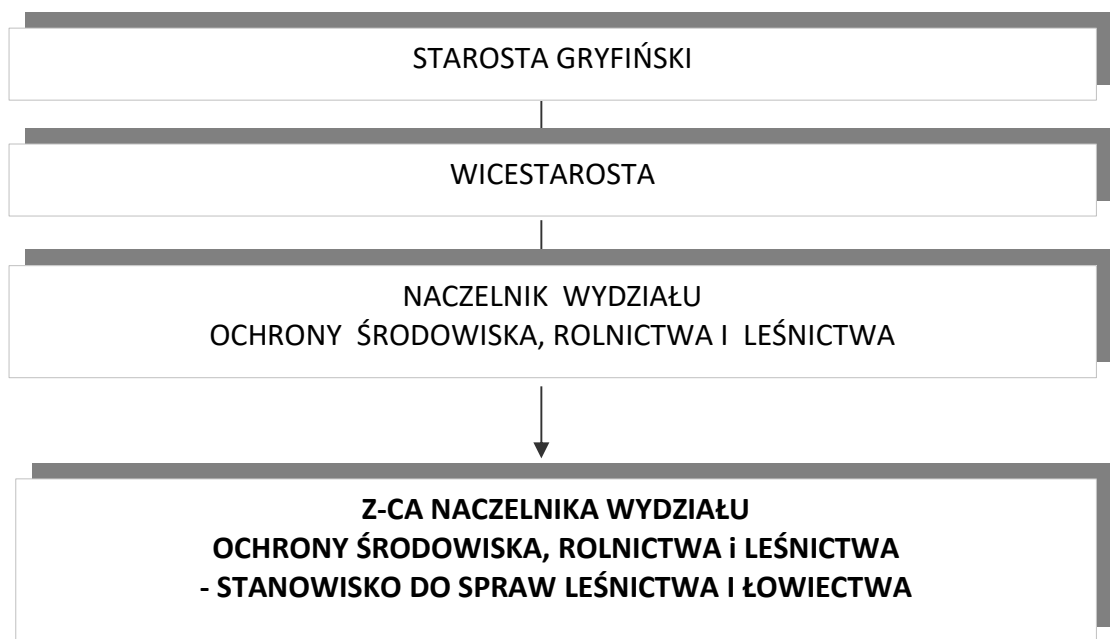
II. STANOWISKO PRACY:

**ZASTĘPCA NACZELNIKA WYDZIAŁU OCHRONY ŚRODOWISKA, ROLNICTWA I LEŚNICTWA
- STANOWISKO PRACY DO SPRAW LEŚNICTWA I ŁOWIECTWA**

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

prowadzenie spraw z zakresu gospodarki leśnej oraz łowiectwa oraz zapewnienie nadzoru nad sprawami prowadzonymi przez Wydział w czasie nieobecności Naczelnika Wydziału

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) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników;
- d) wykonywanie kontroli wewnętrznej w wydziale;
- 2) właściwa realizacja ustawowych zadań przypisanych i będących w kompetencji Starosty z zakresu ochrony środowiska, gospodarki wodnej, gospodarki odpadami, gospodarki rolnej, gospodarki leśnej, ochrony przyrody, rybactwa śródlądowego, łowiectwa, ochrony zwierząt, transportu kolejowego, górnictwa i geologii, rejestracji jachtów i innych jednostek pływających;
- 3) zapewnienie zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego oraz terminowego załatwiania spraw należących do właściwości Wydziału, a w szczególności przypisanych do stanowiska;
- 4) uczestniczenie:
 - w sesjach,
 - posiedzeniach komisji Rady,
 - posiedzeniach Zarządu;
- 5) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 6) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu, projektów uchwał Zarządu Powiatu, projektów zarządzeń Starosty, materiałów, sprawozdań i analiz na sesję Rady Powiatu, posiedzenia Zarządu Powiatu, posiedzenia komisji Rady, dla potrzeb Starosty w zakresie należącym do właściwości Wydziału;
- 7) realizowanie uchwał Rady i Zarządu w zakresie należącym do właściwości Wydziału;
- 8) przygotowywanie projektów umów zawieranych z innymi podmiotami;
- 9) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu powiatu w części dotyczącej zadań Wydziału;
- 10) przestrzeganie przepisów prawnych określających zasady i tryb dokonywania wydatków;
- 11) aktualizacja planu budżetu;
- 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 Naczelnika, Starostę, Wicestarostę, Sekretarza i Skarbnika w sprawach należących do właściwości Wydziału;
- 15) prowadzenie prac związanych z opisywaniem stanowisk pracy pracowników wydziału;

- 16) odpowiadanie za właściwe zabezpieczenie na stanowiskach pracy dokumentów służbowych i innych materiałów;
- 17) załatwianie skarg, wniosków i petycji wpływających od obywateli w sprawach należących do właściwości Wydziału;
- 18) sprawy różne – odpowiedzi na pisma wewnętrzne Starostwa, uzgodnienia wewnętrzne.

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 – współpraca 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, tym:
 - Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie,
 - Wojewódzki Konserwator Przyrody,
 - Zachodniopomorski Urząd Marszałkowski w Szczecinie ,
 - Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska,
 - Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie w Szczecinie,
 - Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna, Terenowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Gryfinie,
 - Urzędy Gmin (Burmistrzowie, Wójtowie),
 - Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Szczecinie,
 - Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Zachodniopomorskiego,
 - Nadleśnictwa,
 - Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa w Szczecinie i Pyrzycach,
 - kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - obywatele - interesanci urzędu.

7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE

- 1) Wykształcenie (charakter lub typ szkoły):
 - wyższe
- 2) Preferowany profil (specjalność):
 - administracja, ochrona środowiska, inżynieria środowiska, lub podobne.
- 3) Obligatoryjne uprawnienia: prawo jazdy kat. B

- 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 - tekst jednolity – Dz. U z 2022 r. poz. 530), 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 aktualizacja 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.
- 2) Osoba na stanowisku zastępowana jest przez:
 - 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,
- Oprogramowanie: pakiet biurowy, System Informacji Prawnej, serwis Prawo Ochrony Środowiska, Web-EWID, TurboEWID, Rejestr Informacji o Środowisku, Program Finansowo-Księgowy FOKA, CEIDG Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej, ePUAP, REJA – 24, GUS, System elektrycznej poczty Starostwa, Chmura Starostwa Powiatowego w Gryfinie.
- Środki łączności: telefon stacjonarny, internet, poczta e-mail.
- Inne urządzenia: drukarka, kopiarka, skaner, 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

w szczególności: sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, postawa etyczna, zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami, zarządzanie zasobami, w tym zasobami ludzkimi, zarządzanie jakością realizowanych zadań, umiejętności analityczne

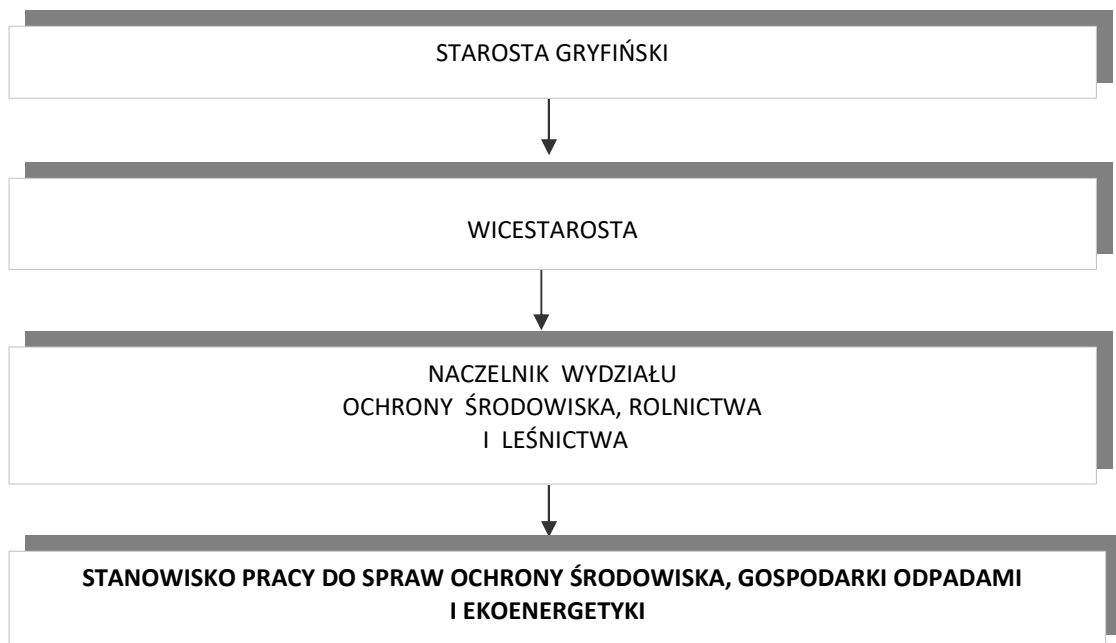
III. STANOWISKO PRACY:

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 i ekoenergetyki.

4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) właściwa realizacja ustawowych zadań z zakresu ochrony środowiska, gospodarki odpadami i ekoenergetyki;
- 2) zapewnienie zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego oraz terminowego załatwiania spraw należących do właściwości Wydziału, a w szczególności spraw przypisanych do stanowiska;
- 3) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu i uchwał Zarządu Powiatu, projektów zarządzeń Starosty, materiałów, sprawozdania 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 – współpraca 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,
- Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie w Szczecinie,
- Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna, Terenowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Gryfinie,
- Urzędy Gmin (Burmistrzowie, Wójtowie),
- Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Szczecinie,
- Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Zachodniopomorskiego,
- Nadleśnictwa,
- Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa w Szczecinie i Pyrzycach,
- kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu,
- obywatele - interesanci urzędu.

7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE

- 1) Wykształcenie (charakter lub typ szkoły):
 - wyższe
- 2) Preferowany profil (specjalność):
 - administracja, ochrona środowiska, inżynieria środowiska lub podobne
- 3) Obligatoryjne uprawnienia: prawo jazdy kat. B
- 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 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 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 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. WSPÓŁZALEŻNOŚĆ 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, rolnictwa i rybactwa.
- 2) Osoba na stanowisku zastępowana jest przez:
 - stanowisko pracy do spraw ochrony przyrody, rolnictwa i rybactwa.

11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

Według bieżących potrzeb.

12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- Sprzęt informatyczny: stanowisko komputerowe.

- Oprogramowanie: pakiet biurowy, System Informacji Prawnej, serwis Prawo Ochrony Środowiska, Web-EWID, Rejestr Informacji o Środowisku, Program Finansowo-Księgowy FOKA, CEIDG Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej, ePUAP, GUS, Baza BDO, Platforma POP, SI2PEM, REJA24, ePUAP, System elektrycznej poczty Starostwa, Chmura Starostwa Powiatowego w Gryfinie
- Środki łączności: telefon stacjonarny, internet, poczta e-mail.
- Inne urządzenia: drukarka, kopiarka, skaner, 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

w szczególności – sumienność, sprawność, bezstronność, postawa etyczna, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, umiejętność pracy w zespole, pozytywne podejście do interesantów, umiejętność obsługi urządzeń technicznych oraz programów komputerowych niezbędnych do pracy na stanowisku, wiedza specjalistyczna.

IV. STANOWISKO PRACY:

WIELOOSOBOWE STANOWISKO PRACY DO SPRAW OCHRONY PRZYRODY, ROLNICTWA I RYBACTWA

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, rolnictwa i rybactwa.

4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) właściwa realizacja ustawowych zadań z zakresu ochrony środowiska, gospodarki rolnej, ochrony przyrody, rybactwa śródlądowego, ochrony zwierząt, transportu kolejowego, rejestracji jachtów i innych jednostek pływających;

- 2) zapewnienie zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego oraz terminowego załatwiania spraw należących do właściwości Wydziału, a w szczególności spraw przypisanych do stanowiska;
- 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 – współpraca 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,
- Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie w Szczecinie,
- Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna, Terenowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Gryfinie,
- Urzędy Gmin (Burmistrzowie, Wójtowie),
- Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Szczecinie,
- Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Zachodniopomorskiego,
- Nadleśnictwa,
- Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa w Szczecinie i Pyrzycach,
- kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu,
- obywatele - interesanci urzędu

7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE

- 1) Wykształcenie (charakter lub typ szkoły):
 - wyższe
- 2) Preferowany profil (specjalność):
 - administracja, ochrona środowiska, inżynieria środowiska lub podobne
- 3) Obligatoryjne uprawnienia: prawo jazdy kat. B
- 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 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 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. WSPÓŁZALEŻNOŚĆ 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, rolnictwa i rybactwa,
 - Stanowisko pracy do spraw ochrony środowiska, gospodarki odpadami i ekoenergetyki.
- 2) Osoba na stanowisku zastępowana jest przez:
 - Stanowisko pracy do spraw ochrony przyrody, rolnictwa i rybactwa,
 - 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: pakiet biurowy, System Informacji Prawnej, serwis Prawo Ochrony Środowiska, Web-EWID, Rejestr Informacji o Środowisku, Program Finansowo-Księgowy FOKA, REJA24, System elektrycznej poczty Starostwa, Chmura Starostwa Powiatowego w Gryfinie
- Środki łączności: telefon stacjonarny, internet, poczta e-mail.

- Inne urządzenia: fak, drukarka, kopiarka, skaner, 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

w szczególności – sumienność, sprawność, bezstronność, postawa etyczna, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, umiejętność pracy w zespole, pozytywne podejście do interesantów, umiejętność obsługi urządzeń technicznych oraz programów komputerowych niezbędnych do pracy na stanowisku, wiedza specjalistyczna.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu wewnętrznego
Wydziału Ochrony Środowiska,
Rolnictwa i Leśnictwa

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

L.p.	Nazwisko i imię pracownika	Opis stanowiska	Nazwa stanowiska	Symbol prowadzącego sprawę
1.	STACHÓW ANETA	stanowisko pracy ds. kierowania wydziałem	Naczelnik Wydziału	AS
2.	GĄGOREK-IWASYSZYN PATRYCJA	stanowisko pracy ds. zastępowania stanowiska ds. kierowania wydziałem oraz ds. leśnictwa i łowiectwa	Zastępca Naczelnika Wydziału	PGI
3.	wolne stanowisko	stanowisko pracy ds. ochrony środowiska, gospodarki odpadami i ekoenergetyki	—	—
4.	Marta Gawrońska	stanowisko pracy ds. ochrony przyrody, rolnictwa i rybactwa	Podinspektor	MG
5.	wolne stanowisko	stanowisko pracy ds. ochrony przyrody, rolnictwa i rybactwa	—	—