

## OPIS STANOWISKA PRACY

1. Dane podstawowe	
1.1 Nazwa instytucji:	Urząd Gminy Wielkie Oczy
1.2. Komórka organizacyjna urzędu:	Referat inwestycji, zamówień publicznych, geodezji, rolnictwa i gospodarki komunalnej
1.3. Nazwa stanowiska pracy:	ds. gospodarki odpadami i wodno-ściekowej
1.4. Symbol stanowiska:	RI
2. Miejsce stanowiska w strukturze urzędu	
2.1. Stanowisko jest pośrednio nadzorowane przez:	Kierownik Referatu inwestycji, zamówień publicznych, geodezji, rolnictwa i gospodarki komunalnej
2.2. Liczba podległych pracowników:	brak

3. Cel istnienia stanowiska pracy
Praca na stanowisku obejmuje wykonywanie zadań w zakresie obsługi interesantów, polegająca na udzielaniu informacji, wydawaniu druków i wniosków do załatwienia spraw, prowadzeniu spraw administracyjnych związanych z gospodarką odpadami i wodno-ściekową oraz prowadzeniu innej dokumentacji z zakresu zadań wynikających z zakresu obowiązków.

4. Zadania i obowiązki o charakterze ogólnym
<ol style="list-style-type: none"><li>1) posiadanie, znajomość i przestrzeganie przepisów prawa w szczególności, w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego i innych przepisów;</li><li>2) systematyczne uwzględnianie w bieżącej pracy nowelizacji obowiązujących przepisów, w tym orzecznictwa Trybunału Konstytucyjnego, Naczelnego Sądu Administracyjnego, Sądu Najwyższego, w zakresie dotyczącym zadań realizowanych przez Gminę;</li><li>3) uzyskiwanie wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nierozstrzygniętych normą prawną;</li><li>4) przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie powierzonych do wykonania zadań, monitorowanie przepisów prawa w zakresie zajmowanego stanowiska i bieżąca znajomość przepisów;</li><li>5) przestrzeganie postanowień Regulaminu oraz innych regulaminów i instrukcji wewnętrznych ustalonych przez Wójta, a także zarządzeń wewnętrznych;</li><li>6) stosowanie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Instrukcji kancelaryjnej;</li><li>7) zapewnienie właściwej realizacji przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)</li></ol>

2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);

- 8) zapewnianie właściwej realizacji przepisów dotyczących informacji niejawnych, w tym przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ochrona innych, ustawowo chronionych informacji;
- 9) zabezpieczenie dokumentów prowadzonych na zajmowanym stanowisku pracy przed dostępem osób nieupoważnionych;
- 10) realizacja przepisów o dostępie do informacji publicznej, udostępnianie informacji na wniosek oraz udostępnianie informacji objętych zakresem przedmiotowym Biuletynu Informacji Publicznej w odniesieniu do zadań realizowanych przez referaty i samodzielne stanowiska;
- 11) prowadzenie dokumentacji spraw załatwianych na powierzonym stanowisku pracy;
- 12) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach administracji publicznej w zakresie kompetencji Wójta, w odniesieniu do spraw objętych powierzonym na danym stanowisku zakresem zadań;
- 13) realizacja przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 14) uczestnictwo w sesjach Rady, posiedzeniach Komisji Rady, w zebraniach wiejskich - w niezbędnym zakresie na polecenie Wójta;
- 15) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
- 16) analiza uzyskiwanych dochodów bądź realizowanych wydatków budżetowych w zakresie realizowanych zadań, zgłaszania wniosków, co do możliwych oszczędności lub źródeł dochodów;
- 17) sygnalizowanie wszelkich spostrzeżonych lub stwierdzonych nieprawidłowości Wójtowi lub bezpośrednio przełożonemu;
- 18) informowanie Wójta o wszelkich zdarzeniach, które mogą skutkować naruszeniem równowagi budżetowej;
- 19) w przypadku spraw opiniowanych i prowadzonych przez radcę prawnego, udzielanie radcy prawnemu wszelkich wyjaśnień oraz przedstawianie i wydawanie kompletnej dokumentacji mającej znaczenie w sprawie;
- 20) w ramach przygotowywania i nadzorowania umów cywilno-prawnych w zakresie realizacji swoich zadań:
  - a) sprawdzanie kontrahentów w odpowiednich rejestrach (KRS lub CEIDG) przed nawiązaniem umowy,
  - b) zapewniają sprawdzenie prawidłowej reprezentacji podmiotu, z którym ma być zawarta umowa,
  - c) monitorują i kontrolują wykonywanie umów, przygotowują negocjacje,
  - d) informują bezpośredniego przełożonego o każdym przypadku naruszenia postanowień umów zawartych w imieniu Gminy;
- 21) pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu projektu, z lewej strony dokumentu;
- 22) projekty umów przygotowywane przez merytorycznie odpowiedzialnego pracownika Urzędu muszą być parafowane przez radcę prawnego, natomiast inne dokumenty mające znaczenie prawne, na żądanie podpisującego pismo;
- 23) przestrzeganie przepisów dotyczących przebywania na terenie urzędu po godzinach pracy i przepisów bhp;
- 24) dbanie o przyjazną atmosferę w pracy i jak najlepszą obsługę klientów;
- 25) przestrzeganie zasad etycznego postępowania;
- 26) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych w drodze samokształcenia i

uczestnictwa w szkoleniach;

27) obsługa klientów rzeczowo, sprawnie, grzecznie, dyskretnie i taktownie;

28) we właściwym czasie i formie informowanie klientów o zaległościach w zobowiązaniach wobec Gminy- zaniechanie takiego zachowania się pracownika jak i klienta może spowodować straty Gminy, a klienta narazić na większe koszty;

29) jeżeli sprawa prowadzona jest przez pracownika wymaga uzupełnienia jej dodatkowymi dokumentami, obowiązkiem pracownika jest wskazanie jakie to mają być dokumenty, kto je wyda i jakie są opłaty z tytułu uzyskania dokumentów;

30) jeżeli w trakcie prowadzenia sprawy w obecności klienta zajdzie konieczność konsultacji sprawy z inną osobą lub przedstawicielem innego organu lub urzędu, rozmowa bezpośrednia lub telefoniczna musi być uprzejma, krótka i rzeczowa, i nie może poruszać żadnych spraw prywatnych;

31) każdorazowo przed rozpoczęciem zasadniczej rozmowy z klientem pracownik obowiązany jest przedstawić się imieniem i nazwiskiem, a także podać nazwę zajmowanego stanowiska;

32) dbanie o wygląd zewnętrzny;

33) zachowanie się godnie w pracy i poza nią;

34) przestrzeganie Kodeksu etycznego pracowników samorządowych Urzędu Gminy Wielkie Oczy.

## **5. Szczegółowe zadania realizowane na stanowisku pracy**

1) prowadzenie w programie analitycznej ewidencji księgowej opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi (m.in.: dokonywanie przypisów, odpisów, księgowanie wpłat i zwrotów);

2) obsługa programu informatycznego obsługującego system ewidencji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz stały nadzór nad prawidłowością pracy programu (aktualizacje);

3) stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi;

4) opracowywanie projektów zarządzeń, uchwał oraz aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;

5) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;

6) dokonywanie finansowej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi w celu weryfikacji bilansowania się systemu;

7) rozliczanie inkasentów z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

8) przygotowanie oraz przedkładanie prawem przewidzianych sprawozdań i informacji dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi;

9) prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców Gminy dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi;

10) opracowywanie informacji do zamieszczania na stronach internetowych Gminy w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi;

11) wydawanie decyzji związanych z opłatami za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

12) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie zaległości z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

13) przygotowanie dokumentów w sprawach o rozłożenie na raty, umorzenie z tytułu zalegania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

14) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

- 15) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 16) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy;
- 17) wydawanie zezwoleń dla firm na opróżnianie zbiorników bezodpływowych z terenu Gminy;
- 18) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni;
- 19) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi;
- 20) obsługa odbiorców usług w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę;
- 21) zawieranie umów z odbiorcami na dostarczanie wody;
- 22) prowadzenie w systemie analitycznej ewidencji księgowej opłat z tytułu sprzedaży wody (m.in.: dokonywanie przypisów, odpisów, księgowanie wpłat);
- 23) obsługa programu informatycznego obsługującego system ewidencji opłaty za wodę (aktualizacje);
- 24) nadzorowanie pracy inkasentów w zakresie terminowości i prawidłowości dokonywania odczytów;
- 25) terminowe rozliczanie inkasentów z tytułu wystawionych faktur z opłat za sprzedaż wody;
- 26) przekazywanie do księgowości rejestru wystawionych faktur (JPK);
- 27) przygotowanie urządzeń PSION do odczytów liczników wody dla inkasentów;
- 28) wystawianie upomnień i naliczanie odsetek za nieterminowe wpłaty należności;
- 29) prowadzenie postępowań windykacyjnych w zakresie zaległości opłat za wodę;
- 30) prowadzenie postępowań w zakresie odcięcia dostaw wody;
- 31) przygotowanie oraz przedkładanie prawem przewidzianych sprawozdań wynikających z ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne, ustawy z dnia 7 czerwca 2001 o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków, sprawozdań budżetowych Rb-27S, Rb-N, sprawozdań statystycznych;
- 32) współpraca z organizacjami m.in. z Powiatową Stacją Sanitarно-Epidemiologiczną, Państwowym Gospodarstwem Wodne Wody Polskie;
- 33) prowadzenie okresowych analiz dotyczących sprzedaży wody;
- 34) sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur zakupowych w zakresie zajmowanego stanowiska;
- 35) przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi;
- 36) doszkącanie i doskonalenie swoich kwalifikacji w drodze samokształcenia i uczestnictwa w szkoleniach, monitorowanie przepisów prawa w zakresie zajmowanego stanowiska;
- 37) analiza i rozwiązywanie problemów merytorycznych dotyczących zagadnień objętych zakresem obowiązków, prowadzenie i zamykanie spraw dotyczących dokumentów prowadzonych w elektronicznym obiegu dokumentów – program Proton.

## **6. Zakres uprawnień**

1. Do przetwarzania danych osobowych.
2. Do prowadzenia postępowań administracyjnych.

3. Do realizacji zadań w ramach udzielonych upoważnień.

## 7. Relacje do innych pracowników

8.1 Pracownik zastępuje:	-----
8.2 Pracownik zastępowany jest przez:	Kierownik Referatu inwestycji, zamówień publicznych, geodezji, rolnictwa i gospodarki komunalnej

## 8. Niezbędna samodzielność i inicjatywa

Wymagana samodzielność w załatwianiu spraw interesantów i obsłudze innych czynności administracyjnych. Udział bezpośredniego przełożonego w realizacji zadań ograniczony do nadzoru nad realizacją wydatków z zakresu stanowiska pracy i wskazówek co do sposobu realizacji zadań.

## 9. Wymagane kompetencje

	Niezbędne	Dodatkowe
Wykształcenie	średnie lub średnie branżowe	wyższe kierunkowe
Szczególne uprawnienia	nie wymagane	
Inne kompetencje, wiedza lub umiejętności	<ul style="list-style-type: none"><li>- sumienność,</li><li>- bezstronność,</li><li>- umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,</li><li>- planowanie i organizowanie pracy,</li><li>- postawa etyczna,</li><li>- umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,</li><li>- umiejętność posługiwania się komputerem i programem MS-Office.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- wiedza specjalistyczna,</li><li>- pozytywne podejście do klienta, mieszkańca,</li><li>- umiejętność pracy w zespole,</li><li>- samodzielność,</li><li>- zorientowanie na rezultaty pracy,</li><li>- radzenie sobie w trudnych sytuacjach, pod presją czasu oraz w stresie,</li><li>- kreatywność,</li><li>- umiejętności analityczne,</li><li>- umiejętność skutecznego</li></ul>

		komunikowania się.
Wymagana znajomość przepisów prawa, umiejętność interpretacji i stosowania ustaw wraz z aktami wykonawczymi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kodeks postępowania administracyjnego;</li> <li>2. ustawa o samorządzie gminnym;</li> <li>3. ustawa o pracownikach samorządowych;</li> <li>4. ustawa o finansach publicznych;</li> <li>5. ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;</li> <li>6. ustawa o odpadach;</li> <li>7. Ordynacja podatkowa;</li> <li>8. ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.</li> <li>9. Instrukcja kancelaryjna.</li> </ol>	

<b>10. Wymagane doświadczenie zawodowe</b>		
	Niezbędne	Dodatkowe
Rodzaj doświadczenia		staż pracy w administracji samorządowej
Długość w miesiącach lub latach		sześć miesięcy

<b>11. Wyposażenie stanowiska pracy</b>
Wyposażenie w sprzęt biurowy, komputer, środki łączności, art. biurowe.

<b>12. Warunki pracy</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Umowa o pracę;</li> <li>2) Wymiar czasu pracy: 1 etat;</li> <li>3) Czas pracy jednozmianowy;</li> <li>4) Praca od poniedziałku do piątku od 7:15 do 15:15;</li> <li>5) Miejsce wykonywania pracy – Urząd Gminy Wielkie Oczy, ul. Leśna 2;</li> <li>6) Praca umysłowa w znacznym stopniu samodzielna.</li> </ol>

### **13. Wynagrodzenie i inne świadczenia**

Wynagrodzenie na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960) oraz regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Wielkie Oczy.