

**OPIS STANOWISKA PRACY I PROFILU WYMAGAŃ
KWALIFIKACYJNYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W WIĘCBORKU**

NAZWA STANOWISKA	KOMÓRKA ORGANIZACYJNA
Młodszy Referent ds. Leśnictwa i Ochrony Środowiska	Referat ds. Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Leśnictwa i Dróg
LICZBA PODLEGŁYCH PRACOWNIKÓW	OSOBY PODLEGAJĄCE
0	-
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY	Kierownik Referatu
CEL STANOWISKA	
Stanowisko pracy polega na realizacji zadań gminy w zakresie ochrony przyrody i krajobrazu, ochrony środowiska, gospodarki wodno - ściekowej gminy, utrzymania czystości w gminie zgodnie z ustawą prawo ochrony środowiska, o odpadach, o ochronie przyrody i o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,	
ZAKRES ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI	
- przygotowanie zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów, - organizowanie i nadzorowanie akcji zadrzewień w gminie, - przygotowywanie opinii dla kół łowieckich do planów hodowlano- łowieckich, - aktualizacja planu urządzenia lasów stanowiących własność osób fizycznych, - czuwanie nad zabezpieczeniem pomników przyrody poprzez: - wykonywanie prac konserwacyjnych i ochronnych przy pomnikach przyrody właścicielom i użytkownikom nieruchomości, - organizowanie niezbędnych prac wynikających z ustawy o ochronie przyrody - prowadzenie rejestru tworów przyrody - zapewnienie prawidłowego oznakowania pomników przyrody - zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Przyrody o otrzymaniu wiadomości o znalezieniu tworów posiadających cechy pomnika przyrody - opracowanie i bieżąca aktualizacja planów ochrony zabytków, współpraca w tym zakresie z Wojewódzkim Konserwatorem Przyrody, - prowadzenie akcji ekologicznych i edukacyjnych w zakresie ochrony środowiska, - realizacja zadań z zakresu ochrony przyrody i krajobrazu w zakresie objętym właściwością gminy, - przedstawianie Radzie Miejskiej do zaopiniowania wniosków o uznanie terenów leśnych za ochronne lub pozbawienie ich tego charakteru, - studiowanie literatury fachowej oraz bieżące śledzenie przepisów prawnych z zakresu powierzonych zadań, - terminowość i realizację powierzonych zadań,	
UPRAWNIENIA	
- do organizowania prac w zakresie utrzymania pomników przyrody, - do współpracy z Wojewódzkim Konserwatorem przyrody,	

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE		
WYKSZTAŁCENIE	KONIECZNE	średnie
	PREFEROWANE	w zakresie leśnictwa
DOŚWIADCZENIE	staż pracy - nie wymagany	
UMIEJĘTNOŚCI	- Interpersonalne - Organizowania i koordynowania zadań - Posługiwania się informacjami i komunikowania się - Znajomość: ustawy Prawo ochrony środowiska, o ochronie przyrody, o odpadach, o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, Kodeksu Postępowania Administracyjnego	
KURSY, SZKOLENIA, INNE	KONIECZNE	-
	POŻĄDANE	- z zakresu ustawy Prawo ochrony środowiska - z zakresu ochrony przyrody - z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminie
SPECJALNE WYMAGANIA WOBEC STANOWISKA	- wysoka skuteczność podejmowanych działań i ich wynikowość - wysoka kultura pracy i kontaktów interpersonalnych z pracownikami - wiarygodność osobista	
WARUNKI PRACY		
Stanowisko pracy jest zlokalizowane w budynku biurowym i wyposażone w urządzenia biurowe, jak komputer z oprzyrządowaniem, telefon, stół, siedzisko i inne sprzęty, które spełniają ogólne wymagania. Wilgotność względna powietrza jest umiarkowana, a środowisko termiczne spełnia warunki komfortu cieplnego. Mogą wystąpić czynniki szkodliwe, jak: stres psychologiczny, hałas, mikroklimat, oświetlenie, promieniowanie jonizujące, elektromagnetyczne, pole elektrostatyczne, jak również czynniki niebezpieczne, jak: zagrożenia elementami ruchomymi i luźnymi, ostrymi i wystającymi, związane z przemieszczaniem się ludzi, porażeniem prądem elektrycznym, poparzeniem, pożarem lub wybuchem. Dodatkowe uciążliwości mogą być związane z użytkowaniem komputera, występowaniem czynników stresogennych oraz oczekiwaną dyspozycyjnością – opracowano na podstawie „Dokumentacji oceny ryzyka zawodowego” sporządzony na zlecenie UM w Więcborku przez Centrum Profilaktyki Zdrowia, Solec Kujawski.		

Sporządził:

Karolina Flicińska-Obara- Podinspektor ds. Personalnych

Zatwierdził:

Z up. BURMISTRZA

mgr Renata Jesionowska-Zawieja
Sekretarz Gminy

Zweryfikował:

Renata Jesionowska – Zawieja – Sekretarz Gminy

Więcbork, dnia 13 lutego 2008 roku