|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa stanowiska pracy** | **PODINSPEKTOR** |
| **Komórka organizacyjna** | **REFERAT GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ I MIESZKANIOWEJ** |
| **Kod komórki** | **GPiM** |
| **CELE STANOWISKA PRACY** | |
| Głównym celem stanowiska jest prowadzenie spraw związanych z gospodarką mienia w lasach komunalnych Gminy Jedlina-Zdrój oraz realizowanie zadań własnych Gminy wynikających z ustawy o ochronie przyrody. | |
| **MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ** | |
| **Podlega** | Zastępcy Burmistrza Miasta Jedlina-Zdrój |
| **ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ** | |
| 1. Koordynacja i kontrola zadań w zakresie utrzymania lasów komunalnych i gospodarki drzewnej w tym sprzedaż drewna z lasów komunalnych 2. Nadzór nad realizacją zadań wynikających z Uproszczonego Planu Urządzania lasów dla miasta Jedlina-Zdrój. 3. Realizowanie zadań własnych Gminy wynikających z ustawy o ochronie przyrody, w tym w szczególności:   1) ustanawianie form ochrony przyrody,   1. ochrona terenów zieleni i zadrzewień na terenie Gminy, a w tym:   - prowadzenie postępowania i przygotowywanie projektów decyzji w zakresie zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów, naliczanie i pobieranie opłat w tym zakresie,  - wymierzanie i pobieranie kar administracyjnych za zniszczenie terenów zieleni albo drzew lub krzewów oraz za usunięcie drzew i krzewów bez zezwolenia,  - przygotowywanie planów nasadzeń zastępczych.   1. Merytoryczny opis postępowania o udzielenie zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw. 2. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta i zarządzeń Burmistrza oraz decyzji administracyjnych w zakresie prowadzonych spraw. 3. Opracowywanie materiałów na posiedzenia Komisji Rady Miasta oraz sesji Rady Miasta w zakresie prowadzonych spraw. 4. Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej z zakresu prowadzonych spraw. 5. Zapewnienie terminowego i rzetelnego załatwiania spraw oraz prawidłowości prawnej i kompletności akt prowadzonych spraw. 6. Przestrzeganie przepisów prawa i regulaminów wynikających z zasad ochrony danych osobowych. 7. Przestrzegania przepisów i regulaminów dotyczących archiwizowania prowadzonej dokumentacji spraw. 8. Prowadzenie elektronicznego obiegu dokumentów funkcjonującego w Urzędzie Miasta Jedlina-Zdrój. 9. Wykonywanie innych czynności na polecenie przełożonych. | |
| **WYMOGI KWALIFIKACYJNE NIEZBĘDNE** | |
| Wymagane wykształcenie | średnie lub wyższe (zawodowe lub inżynierskie) |
| **WYMOGI KWALIFIKACYJNE DODATKOWE** | |
| Wymagane umiejętności i zdolności | 1. umiejętność obsługi komputera w zakresie programów MS Office w tym Exel, Word 2. wiedza z zakresu praktycznego stosowania przepisów na zajmowanym stanowisku, znajomość ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody ( Dz.U. z 2018 r. poz.142) 3. doświadczenie w zakresie obsługi klienta. |
| **GŁÓWNE WSKAŹNIKI EFEKTYWNOŚCI PRACY NA STANOWISKU** | |
| **Podstawowe:**   1. Terminowość wykonywanych obowiązków. 2. Systematyczność i staranność w prowadzeniu dokumentacji. 3. Wysoki poziom zadowolenia klientów referatu.   **Uzupełniające:**   1. Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole. 2. Ogólny sposób bycia - życzliwość i kultura osobista. | |

Sporządziła: K. Sławetna-Gulka

Sprawdził: