|  |  |
| --- | --- |
| **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: