

OŚ - 8

OPIS STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. NAZWA STANOWISKA PRACY:

POMOC ADMINISTRACYJNA

2. KOMÓRKA ORGANIZACYJNA:

WYDZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA, ROLNICTWA I LEŚNICTWA

3. CEL ISTNIENIA STANOWISKA PRACY:

Wykonywanie zadań własnych i powierzonych w zakresie ochrony gruntów rolnych oraz nadzór nad produkcją roślinną i zwierzęcą.

4. WARUNKI PRACY:

wynagrodzenie z tabeli wynagrodzenia zasadniczego:

kategoria (od – do): **IX – XVI**

kwota w złotych (od – do): **870zł. – 3130zł.**

czas pracy / system pracy: **8 godzin / system jednozmianowy**

5. PRZEŁOŻENI:

- Bezpośrednio - Naczelnik Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa;
- Pośrednio - Starosta Pabianicki;

6. ŚCIEŻKI AWANSU ZAWODOWEGO:

Zgodnie z obowiązującymi przepisami.

B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

1. przestrzegania przepisów o ochronie środowiska
2. przygotowywanie materiałów do wydawania decyzji o wyłączeniu gruntów z produkcji rolnej
3. prowadzenie ewidencji płatników
4. przygotowywanie materiałów do prowadzenia sprawozdawczości z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych
5. przyjmowanie i wydawanie korespondencji, prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach ochrony gruntów rolnych i leśnych oraz rolnictwa
6. prowadzenie ewidencji wydanych decyzji
7. pobieranie opłat skarbowych i administracyjnych
8. wykonywanie innych prac wynikających z bieżącej pracy Wydziału oraz zleconych przez przełożonych

2. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:

Pracownik będzie ponosił odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe wykonywanie zadań określonych w zakresie obowiązków opisanych w punkcie 1 (Zakres obowiązków) oraz za przestrzeganie obowiązków wynikających z przepisów kodeksu pracy, regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pabianicach oraz uchwał i zarządzeń Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i Starosty Pabianickiego.

3. ZAKRES UPRAWNIENÍ:

Przygotowywanie pism w sprawach należących do właściwości rzeczowej Wydziału

C. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. WYKSZTAŁCENIE :

Średnie z zakresu rolnictwa lub ochrony środowiska.

2. DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:

Minimum rok pracy w urzędach administracji państwowej lub samorządowej.

3. UPRAWNIENIA:

brak:
pożądane:

4. WYMAGANA WIEDZA SPECJALISTYCZNA:

- **Kodeks postępowania administracyjnego;**
- **znajomość ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz ustawy o opłacie skarbowej;**
- **ustawa o ochronie gruntów rolnych i leśnych;**
- **ustawa o hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich;**
- **ustawa o ochronie zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt;**
- **ustawa o ochronie przyrody oraz rozporządzenia wykonawcze;**

5. ZNAJOMOŚĆ POZOSTAŁYCH ZAGADNIEŃ :

Nie dotyczy.

6. CECHY OSOBOWOŚCI:

Uczciwy, odpowiedzialny, solidny, punktualny, dokładny, systematyczny, stanowczy, łatwo nawiązujący kontakty, samodzielny w podejmowaniu decyzji i rozwiązywaniu problemów, analityczny w myśleniu, zaangażowany, lojalny, otwarty na wiedzę i chętny do jej pogłębiania, odporny na stres.

7.DYSPOZYCYJNOŚĆ:

W sytuacjach tego wymagających może wystąpić potrzeba przyjscia do pracy w dni wolne od pracy lub praca poza godzinami pracy.

8.UMIEJĘTNOŚĆ:

Umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność pracy w zespole, umiejętność logicznego myślenia, umiejętność słuchania i wystawiania się.

9. OBSŁUGA -KOMPUTERY, SYSTEMY I PROGRAMY KOMPUTEROWE, MASZYNY, NARZĘDZIA:

Obsługa komputerów, kserokopiarki, faxu

Opis stanowiska sporządził:

Małgorzata Borowiec - Inspektor Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa

/-/ Małgorzata Borowiec

.....
pieczętka i podpis

Pabianice, dnia 28 czerwiec 2013r.