

OPIS STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko: **Specjalista ds. gospodarki odpadami i zaopatrzenia.**
2. Wydział: **Administracja.**

WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie: **wyższe techniczne o kierunku ochrona środowiska.**
2. Doświadczenie zawodowe: **Pożądane doświadczenie zawodowe w zakresie gospodarki odpadami i ochrony środowiska oraz zamówień publicznych. Znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych i Ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach oraz Ustawy o odpadach.**
3. Predyspozycje osobowościowe: **samodzielność, dokładność, rzetelność, komunikatywność, kreatywność, odporność na stresy, wytrwałość.**

ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony: **Dyrektor ZGK.**

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi będącymi w zakresie działalności ZGK.
2. Prowadzenie ewidencji odpadów w Punkcie Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych oraz ewidencji odpadów wytworzonych w ramach działalności ZGK.
3. Nadzór i koordynacja funkcjonowania Punktu Przeładunkowego Odpadów Komunalnych.
4. Nadzorowanie pracy Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych.
5. Przekazywanie przyjętych odpadów do Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych dla uprawnionych firm zajmujących się recyklingiem poszczególnych rodzajów odpadów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Kontrola realizacji umów związanych z odbieraniem, transportem i zagospodarowaniem odpadów komunalnych wytworzonych i odebranych przez ZGK wskutek prowadzonej działalności zakładu w oparciu o obowiązujące przepisy, a w szczególności Ustawę o utrzymaniu porządku i czystości w gminach, Ustawę o odpadach i Prawo ochrony środowiska.
7. Prowadzenie monitoringu poeksploatacyjnego zamkniętych wysypisk odpadów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie prawa ochrony środowiska oraz ustawy o odpadach
8. Zaopatrzenie materiałowe i prowadzenie gospodarki magazynowej.
9. Podejmowanie działań zmierzających do racjonalnego wykorzystania sprzętu i mienia Zakładu.
10. Realizacja zaopatrzenia w odzież ochronną, materiały, wyposażenie w zakresie zapewniającym sprawne funkcjonowanie Zakładu.
11. Realizacja zakupów zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych oraz zasadą gospodarności zakupów.
12. Prowadzenie ewidencji umów zawieranych w wyniku rozstrzygnięcia przetargów zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz ewidencji przeprowadzonych postępowań zakupowych zgodnie z procedurami zakupowymi.
13. Przygotowanie i prowadzenie postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami, w ramach zatwierdzonego planu finansowego i planu przetargów.
14. Przygotowanie i zamieszczanie ogłoszeń do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.