

Opis stanowiska pracy

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Wydział Rolnictwa i Środowiska

2. Nazwa stanowiska pracy:

2.1. Według struktury organizacyjnej urzędu:

Stanowisko – geolog powiatowy

2.2. Według tabeli zaszeregowania: geolog powiatowy

3. Podstawowa potrzeba stworzenia tego stanowiska:

Zgodnie z art. 156 ust. 2 pkt3 ustawy „Prawo geologiczne i górnicze” zadania administracji geologicznej starosta wykonuje przy pomocy geologa powiatowego i w strukturze organizacyjnej Wydziału Rolnictwa i Środowiska przewidziano takie stanowisko.

4. Relacje do innych pracowników:

4.1. Podległość służbowa: Naczelnikowi Wydziału Rolnictwa i Środowiska

4.2. Zastępstwa:

- 1) zastępuje osobę na stanowisku d/s ochrony środowiska podczas jej nieobecności
- 2) jest zastępowany przez osobę na stanowisku d/s ochrony środowiska

5. Warunki pracy:

Praca biurowa w systemie 2/5 podstawowego czasu pracy, wynagrodzenie wg stawki zaszeregowania .

Miejsce pracy: budynek Starostwa Powiatowego ul. Kopernika 9 (parter), praca również w terenie – teren powiatu.

Narzędzia pracy: komputer oraz inne urządzenia biurowe

6. Podstawowe obowiązki/Zakres czynności

- 1) Z ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. z 2020r. poz. 1064 z późn.zm.):
 - udzielanie koncesji na wydobywanie kopalin pospolitych;
 - występowanie do właściwego marszałka województwa o zaopiniowanie udzielenia koncesji;
 - dokonywanie uzgodnienia z właściwym wójtem, burmistrzem albo prezydentem przed udzieleniem koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż;
 - ustanawianie zabezpieczenia roszczeń mogących powstać wskutek wykonywania działalności objętej koncesją;
 - odmawianie udzielenia koncesji ;
 - przenoszenie koncesji za zgodą przedsiębiorcy na rzecz innego podmiotu;
 - wzywianie przedsiębiorcy do niezwłocznego zaniechania naruszeń jeśli postępuje niezgodnie z przepisami ustawy lub narusza warunki koncesji;
 - cofanie lub ograniczanie zakresu koncesji bez odszkodowania jeśli przedsiębiorca mimo wezwania nadal narusza przepisy ustawy lub warunki koncesji;

- stwierdzanie wygaśnięcia koncesji;
 - ustalanie w decyzji o cofnięciu koncesji albo w decyzji o wygaśnięciu koncesji obowiązków zawartych w koncesji po uzgodnieniu z właściwym wójtem, burmistrzem;
 - przekazywanie do wiadomości kopii decyzji dot. wydanych decyzji właściwym miejscowo organom administracji geologicznej i nadzoru górniczego;
 - zatwierdzanie w drodze decyzji projektów robót geologicznych;
 - przyjmowanie zgłoszeń zamiaru przystąpienia do robót i zgłaszanie do niego sprzeciwu w drodze decyzji;
 - zatwierdzanie w drodze decyzji dokumentacji hydrogeologicznej, geologiczno-inżynierskiej, a także innej dokumentacji geologicznej;
 - gromadzenie, ewidencjonowanie, archiwizowanie, ochrona i udostępnianie informacji geologicznej;
 - określanie w drodze decyzji wysokości należnej opłaty w przypadku jej nieuiszczenia w terminie bądź uiszczenia w wysokości innej niż należna przez przedsiębiorcę;
 - ustalenie w drodze decyzji opłaty dodatkowej za działalność wykonywaną z rażącym naruszeniem warunków określonych w koncesji lub zatwierdzonym projekcie robót geologicznych;
 - wydawanie decyzji nakazujących wykonanie dodatkowych czynności, w szczególności: badań, pomiarów oraz pobrania dodatkowych próbek;
 - wydawanie decyzji zobowiązujących przedsiębiorcę do wykonania obmiaru wyrobisk i przedłożenia operatu ewidencyjnego w innym terminie, w uzasadnionych sytuacjach;
 - wyrażanie zgody, w drodze decyzji, na przeklasyfikowanie zasobów geologicznych;
 - sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji.
- 2) Z ustawy z dnia 3 lutego 1995r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz. U. z 2017r. poz. 1161 z późn. zm.): ustalanie kierunku rekultywacji i wydawanie decyzji na rekultywację gruntów po eksploatacji kopalin.
 - 3) Z ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska (Dz.U. z 2020 r. poz. 1219 z późn. zm.): prowadzenie rejestru zawierającego informacje o terenach zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz prowadzenie obserwacji tych terenów.
 - 4) Z ustawy z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2020r. poz. 1546 z późn.zm.): określanie wysokości opłat skarbowych i kontrola ich uiszczenia przy prowadzonych czynnościach obsługi interesanta.
 - 5) Z ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2020r. poz. 293 z późn. zm.): opiniowanie i uzgadnianie planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego oraz decyzji o ustalaniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy w zakresie terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych.
 - 6) Z ustawy z dnia 3 października 2008r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz

o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz.U.z2020r.,poz.283 z późn. zm.): prowadzenie spraw wynikających z w/w ustawy będących w kompetencji Starosty, a objętych zakresem czynności.

- 7) Sporządzanie informacji, ocen i analiz dotyczących spraw należących do kompetencji stanowiska pracy.
- 8) Przygotowywanie projektów aktów prawnych Starosty, projektów uchwał i opracowań innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i Zarządu Powiatu z zakresu stanowiska pracy.
- 9) Wnioskowanie o dokonanie zmian w Regulaminie Organizacyjnym dotyczących wykazu zadań i kompetencji stanowiska pracy – w związku ze zmianą przepisów prawnych.
- 10) Realizowanie zadań wynikających z Prawa zamówień publicznych w sprawach należących do właściwości stanowiska pracy.
- 11) Zapewnienie należytej dbałości o powierzone mienie Starostwa, racjonalne i oszczędne gospodarowanie środkami publicznymi.
- 12) Inicjowanie działań organizacyjno-gospodarczych na rzecz rozwoju powiatu oraz ich realizacja.
- 13) Współdziałanie w działaniach związanych z pozyskiwaniem pomocy finansowej z funduszy unijnych i innych źródeł pozabudżetowych na realizację zadań należących do właściwości rzeczowej stanowiska pracy.
- 14) Bieżąca współpraca z innymi wydziałami w zakresie informowania, dokonywania uzgodnień, wydawania opinii, itp. oraz współdziałanie we wspólnych działaniach w celu zapewnienia realizacji zadań Starostwa i powiatu.
- 15) Wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego we współdziałaniu z Referatem Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej.
- 16) Prawidłowe przygotowanie dokumentów ze swojego stanowiska pracy do archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 17) Obsługa interesantów, udzielanie wyczerpujących informacji i wyjaśnień oraz przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych w ramach realizacji powierzonych zadań.
- 18) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

7. Zakres odpowiedzialności:

7.1. kierowniczej: żadna/mała/średnia/duża

7.2. finansowej: żadna/mała/średnia/duża

7.3. materialnej: żadna/mała/średnia/duża

8. Pełnomocnictwa i upoważnienia (delegowanie uprawnień):

- 1) upoważnienie do przetwarzania danych osobowych

9. Zakres samodzielności: mały/średni/duży

10. Zakres kreatywności: mały/średni/duży

11. Stopień złożoności pracy (różnorodność zadań, współpraca z osobami z różnych działów): mały/średni/duży

12. Stopień trudności pracy (narażenie na stres, wysiłek umysłowy): mały/średni/duży

13. Wymagana dyspozycyjność (np. częste wyjazdy): mała/średnia/duża

14. Częstość kontaktów służbowych:

14.1. Wewnątrz urzędu: mała/średnia/duża

14.2. Na zewnątrz urzędu: mała/średnia/duża

15. Wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie, doświadczenie, umiejętności, predyspozycje osobowościowe):

1) Wymagane:

- wykształcenie wyższe: geologia lub górnictwo i geologia,
- 5 lat stażu pracy w tym 3 lata na stanowisku geologa lub prowadzenia przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej w zakresie usług geologicznych.

2) Pożądane:

- staż pracy w administracji samorządowej,
- posiadanie uprawnień kwalifikacji w zakresie wykonywania, dozoru i kierowania pracami geologicznymi w przynajmniej jednej kategorii określonych ustawą „Prawo geologiczne i górnicze”

16. Rozwój zawodowy:

16.1. Możliwość awansu: TAK/NIE

16.2. Stopnie awansu:

Awans poziomy w ramach grupy w tabeli zaszerzegowania.

16.3. Pożądane szkolenia:

- szkolenie z zakresu ochrony danych osobowych oraz dostępu do informacji publicznej.

17. Kryteria oceny okresowej:

- 1) Sumienność
- 2) Sprawność
- 3) Bezstronność
- 4) Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
- 5) Planowanie i organizowanie przepisów
- 6) Postawa etyczna
- 7) Wiedza specjalistyczna
- 8) Zarządzanie informacją
- 9) Podejmowanie decyzji
- 10) Samodzielność
- 11) Komunikatywność

dnia...23.02.2021r....

SPORZĄDZIŁ:

Z up. STAROSTY

Alaona Kowalska
NACZELNIK

..... Wydziału Rolnictwa i Środowiska
/pieczęćka imienna i podpis/

ZATWIERDZIŁ:

STAROSTA

Andrzej Sławomir Czeknik

23.02.2021r.