

**ZARZĄD MIENIA m.st. WARSZAWY****OPIS STANOWISKA**

<b>Nazwisko i imię:</b>	<b>1 etat</b>
<b>Miejsce pracy:</b>	Zarząd Mienia m.st. Warszawy
<b>Wydział:</b>	Dział ds. zagospodarowania nabrzeży Wisły
<b>NAZWA STANOWISKA:</b>	Stanowisko ds. ochrony przyrody i środowiska rzeki Wisły
<b>Główny cel istnienia stanowiska</b>	Podnoszenie standardu jakości krajobrazu i ochrona walorów ekologicznych międzywala Wisły
<b>Odpowiedzialność za personel:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> tak    liczba pracowników podległych: <i>nie dotyczy</i>
<b>ZAKRES OBOWIĄZKÓW:</b>  (Jakie główne zadania składają się na codzienną pracę na tym stanowisku i muszą być stale wykonywane przez osobę zajmującą to stanowisko? <b>Uwaga!</b> pracownicy z odpowiedzialnością za personel)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. udział w pracach nad programem rozwoju nabrzeży Wisły,</li><li>2. obsługa spraw związanych z podnoszeniem standardu jakości krajobrazu Doliny Wisły w zakresie ochrony przyrody i środowiska oraz bezpieczeństwa ekologicznego.</li><li>3. obsługa spraw związanych z prowadzeniem inwentaryzacji oraz stałego monitoringu zasobów przyrodniczych doliny Wisły w Warszawie, a w szczególności fauny ptasiej chronionej w OSO Natura 2000 Dolina Środkowej Wisły</li><li>4. udział w przygotowaniu analiz i badań służących określeniu uwarunkowań realizacji przedsięwzięć, wynikających z ochrony przyrody i środowiska.</li><li>5. tworzenie programów ochrony zasobów środowiska przyrodniczego międzywala rzeki Wisły, pozyskiwanie środków na ich realizację oraz nadzór nad ich wdrażaniem.</li><li>6. pozyskiwanie informacji o zanieczyszczonych obszarach położonych na terenie międzywala rzeki Wisły</li><li>7. prowadzenie działań kontrolnych w zakresie utrzymania czystości i porządku na obszarze międzywala rzeki Wisły</li><li>8. zawiadamianie właściwych jednostek m. st. Warszawy odpowiedzialnych za utrzymanie czystości i porządku o ujawnionych przypadkach zanieczyszczenia terenów nadwiślańskich.</li><li>9. realizacja prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie międzywala rzeki Wisły, współpraca z jednostkami wykonawczymi w zakresie zgodności realizowanych prac w odniesieniu do zawartych umów oraz sprawowanie nadzoru merytorycznego nad rozliczaniem wykonanych usług</li><li>10. tworzenie programów poprawy stanu utrzymania czystości i porządku, pozyskiwanie środków na ich realizację oraz nadzór nad ich wdrażaniem.</li><li>11. promocja walorów przyrodniczych Doliny Wisły w Warszawie</li><li>12. współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu m.st. Warszawy w zakresie ochrony i zagospodarowania nadbrzeża Wisły.</li><li>13. tworzenie i przetwarzanie informacji przestrzennej o środowisku.</li><li>14. sporządzanie i parafowanie pism urzędowych.</li></ol>
<b>Podporządkowanie służbowe:</b> 1) <b>bezpośrednie</b> 2) <b>pośrednie</b>	1) Kierownik Działu ds. zagospodarowania nabrzeży Wisły 2) Z-ca Dyrektora Zarządu Mienia m. st. Warszawy ds. Inwestycji
<b>Inne zadania:</b>	Pracownik zobowiązany jest do wykonywania innych zadań powierzonych przez przełożonego, nie ujętych w powyższym zakresie obowiązków, a wynikających ze specyfiki pracy w danej komórce organizacyjnej oraz przekazywania przełożonemu pełnych i rzetelnych informacji w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zleconych zadań.

<b>ODPOWIEDZIALNOŚĆ:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• za zgodną z niniejszym zakresem obowiązków realizację zadań,</li> <li>• za merytoryczną jakość i terminowość prowadzonych spraw,</li> <li>• za przestrzeganie zasad i przepisów BHP i P/POŻ.,</li> <li>• za przestrzeganie regulaminów obowiązujących w Zarządzie Mienia m.st. Warszawy, zarządzeń, decyzji oraz innych poleceń Dyrektora Zarządu Mienia m.st. Warszawy,</li> <li>• za ochronę danych osobowych w szczególności przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskiwaniem- w stosunku odpowiednim do wykonywania zadań na swoim stanowisku pracy.</li> </ul>
<b>UPRAWNIENIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• parafowanie pism w sprawach wchodzących w zakres obowiązków lub powierzonych przez przełożonych,</li> <li>• przetwarzania danych osobowych,</li> <li>• potwierdzania zgodności z oryginałem kopii dokumentów,</li> </ul>
<b>Kontakty zewnętrzne:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• współpraca ze wszystkimi komórkami Urzędu m. st. Warszawy oraz urzędami i jednostki administracji wszystkich szczebli.</li> <li>• kontakty niezbędne w celu prawidłowej realizacji powierzonych zadań.</li> </ul>
<b>Kontakty wewnętrzne:</b>	Współpraca ze wszystkimi działami Zarządu Mienia m.st. Warszawy.

<b>KWALIFIKACJE</b>			
(Jakie kwalifikacje powinna posiadać osoba zajmująca to stanowisko?)			
<b>Kryteria kwalifikacyjne</b>		<b>KONIECZNE</b>	<b>POŻĄDANE</b>
Wykształcenie zawodowe:	Wykształcenie wyższe	Tak	
Obsługa komputera:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Word</li> <li>• Excel</li> <li>• ArcGIS</li> <li>• Access</li> <li>• Lex</li> </ul>	Tak Tak Tak	Tak Tak
Znajomość języków obcych:	Angielski	Tak	
	Niemiecki		
	Francuski		
	Inny .....		
Doświadczenie zawodowe:	<input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> 1-3 lat <input type="checkbox"/> 4 - 6 lat <ul style="list-style-type: none"> <li>• Umiejętności negocjacyjne</li> <li>• Praca na rzecz administracji samorządowej</li> </ul>		
<b>WIEDZA I UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE NIEZBĘDNE DLA TEGO STANOWISKA</b>	<b>Opis (w odniesieniu do stanowiska)</b>		
Znajomość regulacji prawnych	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ustawa z dnia 27 kwietnia 2001r. – <i>Prawo ochrony środowiska</i>,</li> <li>- ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. – <i>Prawo zamówień publicznych</i>,</li> <li>- ustawa – <i>Kodeks postępowania administracyjnego</i>,</li> <li>- ustawa z dnia 18 lipca 2001 r - <i>Prawo wodne</i></li> <li>- Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. - <i>O odpadach</i></li> <li>- Ustawa z dnia 3 października 2008 r. - <i>o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko</i></li> <li>- ustawa z dnia 13 września 1996 r. <i>o utrzymaniu czystości i porządku w gminach</i>, ,</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uchwała Nr. LXXVII/2427/2006 Rady m.st. Warszawy z dnia 22.06.2006 w sprawie <i>Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie m.st. Warszawy</i>,</li> <li>- inne akty prawne związane z samorządem terytorialnym i ochroną środowiska.</li> </ul>
Unia Europejska	Wiedza nt. przepisów, programów i polityk UE w zakresie ochrony środowiska i zarządzania krajobrazem
Pożądane cechy osobowości:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rzetelność, sumienność i odpowiedzialność</li> <li>• zdolności organizacyjne</li> <li>• umiejętność wykorzystania dotychczas nabytej wiedzy</li> <li>• umiejętność pracy w zespole</li> <li>• kreatywność i zaangażowanie</li> <li>• komunikatywność</li> </ul>
<p>.....</p> <p style="text-align: center;"><i>podpis pracownika</i></p> <p style="text-align: right; margin-right: 200px;">.....</p> <p style="text-align: right; margin-right: 200px;"><i>podpis bezpośredniego przełożonego</i></p> <p>Zakres obowiązków sporządził :</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">Warszawa, dnia.....</p> <p style="text-align: center;"><i>podpis</i></p>	