

## OPIS STANOWISKA PRACY

### A. DANE PODSTAWOWE

|  |
|--|
| <b>1. Komórka organizacyjna:</b> Biuro Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości  |
| <b>2. Nazwa stanowiska pracy:</b> Stanowisko ds. planowania przestrzennego   |
| <b>3. Symbol stanowiska pracy:</b> BN  |
| <b>4. Zasady współzależności służbowej:</b><br><b>Bezpośredni przełożony:</b> Dyrektor Biura<br><b>Przełożony wyższego stopnia:</b> II Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy  |
| <b>5. Zasady zwierzchnictwa stanowisk – nazwy bezpośrednio podległych stanowisk:</b><br>-  |
| <b>6. Zasady zastępstw na stanowiskach:</b><br><br>a) <b>Pracownik zastępuje:</b> Stanowisko ds. planowania przestrzennego<br>b) <b>Pracownik jest zastępowany przez:</b> Stanowisko ds. planowania przestrzennego |

### B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI

|  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację inwestycji, ich zmiany, odmowy wydania decyzji, przeniesieniu decyzji na inny podmiot oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji,</li><li>2) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, miejscowych planów zagospodarowania, ich zmian oraz oceny ich realizacji,</li><li>3) prowadzenie aktualizowanego rejestru studium i planów przestrzennych, gromadzenie dokumentacji planistycznych dotyczących tych opracowań oraz odpowiednie przechowywanie planów przestrzennych i studium - również uchylonych i nieobowiązujących,</li><li>4) prowadzenie rejestru wniosków o opracowanie lub zmianę studium i planów przestrzennych oraz ich analiza,</li><li>5) opracowywanie i aktualizowanie kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy w oparciu o strategię rozwoju Gminy,</li><li>6) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń oraz wypisów i wyrysów z planów przestrzennych i studium uwarunkowań i zagospodarowania przestrzennego,</li><li>7) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących wydawania decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy i ich zmiany, odmowie ustalenia warunków zabudowy, przeniesieniu decyzji na inny podmiot oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji,</li><li>8) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z uchwalenia lub zmiany planu zagospodarowania</li></ol> |
|--|

przestrzennego (odszkodowania z tytułu obniżenia wartości nieruchomości i opłata z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem planu miejscowego lub jego zmiany - renta planistyczna),

- 9) wydawanie opinii urbanistycznych dla potrzeb wewnętrznych i zewnętrznych,
- 10) opiniowanie projektów podziałów geodezyjnych, wykazu nieruchomości komunalnych przeznaczonych do sprzedaży, dzierżawy i najmu, zarządu i użytkowania wieczystego,
- 11) przygotowywanie projektów uchwał oraz odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych dot. spraw związanych z działalnością Biura,
- 12) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości, analiz i zestawień dotyczących zagospodarowania przestrzennego gminy

**1. Pracownik jest odpowiedzialny za:**

- 1) sprawne i terminowe załatwianie spraw,
- 2) właściwe prowadzenie i archiwizację akt sprawy,
- 3) sumienne i staranne wykonywanie obowiązków oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, jeżeli nie są sprzeczne z prawem,
- 4) przestrzeganie ładu i porządku na swoim stanowisku pracy oraz w innych pomieszczeniach Urzędu Miasta i Gminy Wschowa,
- 5) przestrzeganie przepisów BHP i p.poż.,
- 6) przestrzeganie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, Instrukcji kancelaryjnej oraz innych przepisów prawa materialnego dotyczących funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy Wschowa
- 7) przestrzeganie regulaminów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie Miasta i Gminy Wschowa,
- 8) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Urzędzie Miasta i Gminy Wschowa i wykorzystywanie go w najbardziej efektywny sposób,
- 9) oszczędne gospodarowanie przydzielonym sprzętem, materiałami biurowymi i technicznymi oraz doskonalenie metod pracy mających wpływ na obniżenie kosztów pracy na zajmowanym stanowisku.

**2. Zakres uprawnień:**

- 1) przetwarzanie danych osobowych w zakresie zawartym w upoważnieniu,

### C. CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU

**1. Wykształcenie :**

**Konieczne:** posiadanie wykształcenia wyższego:

- a) o kierunku: architektura, gospodarka przestrzenna, urbanistyka, ochrona środowiska lub pokrewnego,
- b) o innym kierunku i równoczesne posiadanie ukończonych studiów podyplomowych o kierunkach: planowanie przestrzenne, urbanistyka, gospodarka przestrzenna, ochrona środowiska lub pokrewnych,

**Pożądane:** -

**2. Doświadczenie zawodowe:**

**Konieczne:** 3-letni staż pracy

**Pożądane:** roczny staż pracy w administracji samorządowej lub rządowej

### **3. Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:**

#### **Konieczna:**

- 1) znajomość przepisów prawa: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Prawo budowlane, ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
- 2) biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office.

#### **Pożądana:**

- 1) rzetelność, obowiązkowość, odpowiedzialność,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) łatwość w nawiązywaniu kontaktów
- 4) prawo jazdy kat. B.