**OPIS STANOWISKA PRACY**

1. **DANE PODSTAWOWE**

|  |
| --- |
| 1. **Komórka organizacyjna:** Biuro Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości
 |
| 1. **Nazwa stanowiska pracy:** Stanowisko ds. planowania środowiskowego
 |
| 1. **Symbol stanowiska pracy: BN**
 |
| 1. **Zasady współzależności służbowej:**

**Bezpośredni przełożony:** Dyrektor Biura**Przełożony wyższego stopnia:**  Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy  |
| 1. **Zasady zwierzchnictwa stanowisk – nazwy bezpośrednio podległych stanowisk:**

- |
| 1. **Zasady zastępstw na stanowiskach:**
2. **Pracownik zastępuje: S**tanowisko ds. planowania przestrzennego
3. **Pracownik jest zastępowany przez: S**tanowisko ds. planowania przestrzennego
 |

1. **ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI**

|  |
| --- |
| 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,
2. sporządzanie i wydawanie zaświadczeń oraz wypisów i wyrysów z planów przestrzennych i studium uwarunkowań i zagospodarowania przestrzennego,
3. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z uchwalenia lub zmiany planu zagospodarowania 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),
4. wydawanie opinii w sprawie wydobywania na potrzeby organu koncesyjnego,
5. wydawanie opinii dotyczących prac geologicznych i górniczych,
6. opiniowanie planu ruchu zakładu
7. przygotowywanie projektów uchwał oraz odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych dot. spraw związanych z działalnością Biura,
8. sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości, analiz i zestawień dotyczących zagospodarowania przestrzennego gminy.
 |
| 1. **Pracownik jest odpowiedzialny za:**
2. sprawne i terminowe załatwianie spraw,
3. właściwe prowadzenie i archiwizację akt sprawy,
4. sumienne i staranne wykonywanie obowiązków oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, jeżeli nie są sprzeczne z prawem,
5. przestrzeganie ładu i porządku na swoim stanowisku pracy oraz w innych pomieszczeniach Urzędu Miasta i Gminy Wschowa,
6. przestrzeganie przepisów BHP i p.poż.,
7. przestrzeganie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, Instrukcji kancelaryjnej oraz innych przepisów prawa materialnego dotyczących funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy Wschowa
8. przestrzeganie regulaminów w wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie Miasta i Gminy Wschowa,
9. przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Urzędzie Miasta i Gminy Wschowa i wykorzystywanie go w najbardziej efektywny sposób,
10. oszczędne gospodarowanie przydzielonym sprzętem, materiałami biurowymi i technicznymi oraz doskonalenie metod pracy mających wpływ na obniżenie kosztów pracy na zajmowanym stanowisku.
 |
| 1. **Zakres uprawnień:**
2. przetwarzanie danych osobowych w zakresie zawartym w upoważnieniu,
3. inne uprawnienia powierzone osobnymi upoważnieniami.
 |

1. **CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU**

|  |
| --- |
| 1. **Wykształcenie :**

 **Konieczne:** posiadanie wykształcenia wyższego:a) o kierunku: gospodarka przestrzenna, urbanistyka, ochrona środowiska lub pokrewnego, albo ukończone studia podyplomowe w ww. kierunkach, lubb) o innym kierunku i równoczesne posiadanie co najmniej rocznego stażu pracy w administracji publicznej na stanowisku związanym z decyzjami środowiskowymi lub planowaniem przestrzennym**Pożądane: -**  |
| 1. **Doświadczenie zawodowe:**

**Konieczne**: 3-letni staż pracy**Pożądane:** roczny staż pracy w administracji publicznej |
| 1. **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, prawo geologiczne i górnicze,
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.
 |

1. **OŚWIADCZENIE**

|  |
| --- |
| Niniejszym stwierdzam, że zawarte w powyższym kwestionariuszu informacje rzetelnie odzwierciedlają zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku ***ds. planowania środowiskowego*** ………………………………………………………………… ( data i podpis bezpośredniego przełożonego)Oświadczam, że treść niniejszego „Opisu stanowiska pracy” jest mi znana i zobowiązuję się do jej ścisłego przestrzegania pod rygorem odpowiedzialności prawnej i dyscyplinarnej.  ………………………………………………………………… ( data i podpis pracownika)Zatwierdzam niniejszy „Opis stanowiska pracy”. ………………………………………………………………… ( data i podpis Burmistrza)  |