**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, lub  b) 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) |