

OPIS STANOWISKA PRACY
ds. planowania przestrzennego
w URZĘDZIE GMINY W GOŁUCHOWIE

INFORMACJE OGÓLNE:

1. Nazwa jednostki: Urząd Gminy w Gołuchowie
2. Referat: Gospodarki komunalnej, rolnictwa, leśnictwa, ochrony środowiska i gospodarki nieruchomościami
3. Nazwa stanowiska: ds. planowania przestrzennego
4. Bezpośredni przełożony: Kierownik Referatu
5. Wymiar etatu: pełny etat

OBOWIAZKI PRACOWNICZE:

1. Wykonywanie pracy sumiennie i starannie oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Przestrzeganie czasu pracy ustalonego w urzędzie.
3. Przestrzeganie regulaminów, instrukcji i ustalonego w urzędzie porządku.
4. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
5. Dbanie o dobro urzędu, ochrona jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
6. Przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
7. Przestrzeganie w urzędzie zasad współżycia społecznego.

OBOWIAZKI MERYTORYCZNE:

1. Prowadzenie i koordynacja prac związanych z polityką przestrzenną gminy.
2. Prowadzenie procesu opracowywania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy/ planu ogólnego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w tym aktualizacja odpowiednich baz danych w związku z prowadzonymi postępowaniami strategicznej oceny oddziaływania na środowisko.
3. Prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów i rozliczaniem procesu opracowywania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań/planu ogólnego oraz innych niezbędnych dokumentów planistycznych.
4. Prowadzenie i koordynacja prac związanych z pracą Gminnej Komisji Urbanistycznej.
5. Prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie lub zmianę miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, w tym dopełnianie ustawowych obowiązków wynikających z gromadzenia danych w rejestrze urbanistycznym.
6. Prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
7. Współpraca w dokonywaniu oceny aktualności studium/planu ogólnego i planów miejscowych poprzez analizę zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, ocenę postępów w opracowywaniu miejscowych planów i opracowywanie wieloletnich programów ich sporządzania.
8. Opiniowanie projektów podziału nieruchomości.
9. Prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem dokumentów planistycznych gmin ościennych, planu Województwa Wielkopolskiego oraz innych dokumentów planistycznych.

10. Przygotowywanie wypisów, wyrysów oraz zaświadczeń z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego/studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego/planu ogólnego.
11. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy/lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz przygotowywaniem niezbędnych dokumentów w procedurze administracyjnej.
12. Analiza aktów notarialnych pod kątem zmiany wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem miejscowego planu.
13. Prowadzenie rejestru aktów notarialnych w związku z art. 37 ust. 5 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
14. Prowadzenie spraw związanych ze zmianą wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem miejscowego planu, w tym prowadzenie procedur przed wydaniem decyzji kończącej w sprawie.
15. Przygotowywanie informacji rocznej na podstawie art. 37 ust. 8 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
16. Prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów, rozliczaniem procesu opracowywania operatów szacunkowych oraz przygotowaniem materiałów bazowych dla rzeczoznawcy majątkowego.
17. Wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami planu miejscowego.
18. Przygotowywanie aktualizacji dokumentów planistycznych na potrzeby strony internetowej.
19. Przygotowywanie, wprowadzanie i aktualizacja danych związanych z bazą danych o ocenach oddziaływania na środowisko, rejestrem urbanistycznym, bazą danych przestrzennych w Systemie Informacji Przestrzennej wykorzystywanej na potrzeby wewnętrzne referatu oraz w związku z funkcjonującym portalem dla mieszkańca, w odniesieniu do wymogów ustawowych, w tym ustawy o infrastrukturze informacji przestrzennej, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko.
20. Koordynowanie i nadzór nad wprowadzanymi do systemów informatycznych danymi, w obrębie referatu gospodarki komunalnej, rolnictwa, leśnictwa, ochrony środowiska i gospodarki nieruchomościami, zgodnie z przepisami odrębnymi w tym zakresie (ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, ustawa o infrastrukturze informacji przestrzennej, ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko, ustawa o drogach publicznych), w związku z obsługą systemów i współpracą w zakresie informatyzacji danych.
21. Realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, w tym prowadzenie spraw związanych z gminną ewidencją zabytków oraz gminnego programu opieki nad zabytkami.
22. Przygotowywanie aktualizacji dokumentów planistycznych na potrzeby strony internetowej.
23. Archiwizacja dokumentów na stanowisku pracy.
24. Udział w rozpatrywaniu skarg, wniosków, interpelacji i zapytań.
25. Przygotowywanie projektów aktów prawnych Wójta oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy i jej Komisji z zakresu swojego działania.
26. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań.

27. Współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, a także z innymi podmiotami w zakresie realizowanych zadań.
28. Uczestniczenie w realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami i zakresami.
29. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
30. Wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego z zakresu zadań Referatu.

Wykonywanie innych prac, wchodzących w zakres działania Urzędu, nie objętych niniejszym arkuszem, a zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza oraz Skarbnika Gminy.

ZASTĘPSTWA:

Pracownik:

- 1) zastępowany jest przez kierownika Referatu gospodarki komunalnej, rolnictwa, leśnictwa, ochrony środowiska i gospodarki nieruchomościami,
- 2) zastępuje pracownika ds. planowania przestrzennego i rozwoju.

WYMAGANIA:

Niezbędne:

1. Wykształcenie: wyższe lub średnie/średnie branżowe i 3-letni staż pracy.
2. Wymagany profil (specjalność): gospodarka przestrzenna i pokrewne, architektura i urbanistyka, budownictwo i pokrewne.
3. Staż pracy: 3-letni przy wykształceniu średnim/średnim branżowym.
4. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie obywatelstwa jednego z Krajów Unii Europejskiej lub obywatelstwa kraju, w którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP oraz posiadanie znajomości języka polskiego potwierdzonego dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
5. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy.

Dodatkowe:

1. Znajomość dokumentacji oraz procedur administracyjnych.
2. Znajomość przepisów prawa:
 - 1) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 2) ustawy o samorządzie gminnym,
 - 3) przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań na w/stanowisku pracy.
3. Znajomość obsługi komputera, w szczególności pakietu biurowego Office.
4. Predyspozycje osobowościowe: umiejętność organizacji pracy oraz współpracy w grupie (w tym współpracy z organami i jednostkami wynikającymi z zakresu pełnionych obowiązków), komunikatywność, umiejętność analitycznego myślenia, samodzielność i odpowiedzialność,

rzetelność i terminowość, systematyczność, punktualność, opanowanie i cierpliwość, gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych.

5. Inne:

- 1) preferowane posiadanie prawa jazdy,
- 2) preferowany staż pracy w administracji samorządowej, na stanowisku związanym z gospodarką przestrzenną.

UPRAWNIENIA:

1. Podstawowe uprawnienia pracownika samorządowego regulują przepisy Rozdziału 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, odpowiednie przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy wewnętrzne.
2. W zakresie wykonywania obowiązków merytorycznych pracownik samorządowy ma uprawnienia związane z zapewnieniem właściwych warunków pracy i zaopatrzeniem w niezbędne maszyny, urządzenia biurowe, materiały kancelaryjne oraz oprogramowanie.
3. W celu zapewnienia pogłębienia wiedzy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych zapewnia się możliwość udziału w szkoleniach i kursach oraz niezbędną lekturę i akty normatywne (w tym dokumenty regulujące organizację i funkcjonowanie urzędu).
4. Podpisywanie dokumentów w zakresie udzielonego przez wójta upoważnienia.
5. Posługiwanie się pieczętką imienną.
6. Odbiór i opisywanie dokumentów zakupu oraz not korygujących na swoim stanowisku pracy.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ:

Pracownik odpowiada za:

1. prawidłowe i terminowe realizowanie zadań wynikających z niniejszego zakresu (odpowiedzialność służbowa),
2. całokształt spraw należących do obowiązków oraz powierzone mienie (odpowiedzialność materialna),
3. stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w szkoleniach, bieżącą analizę zmian przepisów prawa,
4. przestrzeganie przepisów prawa,

i ponosi odpowiedzialność:

1. porządkową lub dyscyplinarną za naruszenie obowiązków,
2. majątkową za wyrządzone szkody,
3. karną za naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych.