

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY
W URZĘDZIE MIEJSKIM W BRZEŚCIU KUJAWSKIM

I DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy:

Inspektor ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego

2. Komórka organizacyjna (jednostka organizacyjna):

a) *Wydział Inwestycji i Infrastruktury – Referat Zagospodarowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska*

b) samodzielne stanowisko

3. Symbol komórki organizacyjnej: BI.IP

II WYMAGANIA KWALIFIKACJNE

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie - wyższe na kierunku: *planowanie przestrzenne, gospodarka przestrzenna, urbanistyka, architektura lub budownictwo*;
- b) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku/staż pracy: *minimum 3 lat*;
- c) doświadczenie w opracowaniu aktów planowania przestrzennego;
- d) umiejętności zawodowe: umiejętność samodzielnego prowadzenia postępowań administracyjnych;
- e) znajomość zagadnień: *Ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym wraz z aktami wykonawczymi, Kodeksu postępowania administracyjnego, Ustawy Prawo budowlane, Ustawy o gospodarce nieruchomościami, Ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, Ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko*,
- f) biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych;
- g) umiejętność pracy w środowisku GIS (niezbędna, jest znajomość oprogramowania QGIS lub ArcGIS);
- h) inne:
 - *posiadanie obywatelstwa polskiego,*
 - *posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,*
 - *niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,*
 - *posiadanie nieposzlakowanej opinii.*

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu cywilnego;
- b) umiejętność obsługi systemu teleinformatycznego EZD;
- c) umiejętność posługiwania się dokumentacją techniczną;
- d) umiejętność zarówno samodzielnego wykonywania zadań jak i pracy w zespole;
- e) umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego
- f) inne:
 - *sprawną organizacją pracy;*
 - *sumienną w wykonywaniu obowiązków i bezstronność;*
 - *posiadanie prawa jazdy kat. B.*

3. Predyspozycje osobowościowe: *wysoka kultura osobista, komunikatywność.*

III ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Realizacja wszystkich czynności związanych z procedurą opracowania planu ogólnego;
2. Realizacja wszystkich czynności związanych z procedurą opracowań miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
3. Prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
4. Prowadzenie postępowań oraz przygotowanie decyzji dotyczących jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu lub obniżenia wartości nieruchomości na skutek uchwalenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
5. Przygotowywanie wypisów i wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego oraz planu ogólnego;
6. Przygotowywanie zaświadczeń z zakresu zagospodarowania przestrzennego i zaświadczeń o obszarze rewitalizacji oraz obszarze specjalnej strefy rewitalizacji;
7. Prowadzenie rejestrów: miejscowy planów zagospodarowania przestrzennego, wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz rejestrów decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
8. Współpraca przy opiniowaniu wstępnych projektów podziałów w zakresie zgodności z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego;
9. Opiniowanie planów ogólnych i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin sąsiednich;
10. Udzielanie merytorycznych odpowiedzi i wyjaśnień zainteresowanym stronom z zakresu planowania przestrzennego i realizowanych w tym zakresie zadań;
11. Obsługa interesantów w zakresie spraw dotyczących planowania przestrzennego;
12. Sporządzanie analiz, zestawień z zakresu działania referatu planowania przestrzennego;
13. Wprowadzanie danych do systemu informacji przestrzennej;
14. Umieszczanie informacji na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim;
15. Archiwizację dokumentów wytworzonych w referacie planowania przestrzennego

VI OPIS WARUNKÓW PRACY NA STANOWISKU

1. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami).
2. Miejsce wykonywania pracy – Urząd Miejski w Brześciu Kujawskim, pl. Władysława Łokietka 1, 87-880 Brześć Kujawski (budynek piętrowy, stanowisko pracy usytuowane na parterze budynku).
3. Praca przy stanowisku komputerowym, wymagająca wysokiego poziomu samodzielności oraz bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z interesantem. Ponadto praca w terenie – wizje w terenie niezależnie od warunków pogodowych i pory roku oraz prowadzenie oględzin w terenie obejmującym obszar miasta i gminy Brześć Kujawski.

V ZASADY PODLEGŁOŚCI SŁUŻBOWEJ WYNIKAJACEJ Z REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO URZĘDU

1. Bezpośredni przełożony *Kierownik Referatu Zagospodarowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska*
2. Przełożony wyższego stopnia *Naczelnik Wydziału Inwestycji i Infrastruktury*

Opis stanowiska sporządził:

KIEROWNIK
Referatu Gosp. Przestrzennej
i Ochrony Środowiska

mgr Maciej Leszczyński
.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Akceptacja/brak akceptacji* Burmistrza
BURMISTRZ

mgr Tomasz Chymkowski

.....
(podpis Burmistrza)

* skreślić niepotrzebne