

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY
W URZĘDZIE MIEJSKIM W BRZEŚCIU KUJAWSKIM

I DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy:

Podinspektor ds. zagospodarowania przestrzennego i przygotowania inwestycji

2. Komórka organizacyjna (jednostka organizacyjna):

- a) wydział *Inwestycji i Infrastruktury – Referat Gospodarki Przestrzennej 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, urbanistyka lub gospodarka przestrzenna;*
- b) znajomość: *zagadnień Kodeksu postępowania administracyjnego, Ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym wraz z rozporządzeniami wykonawczymi, Ustawy Prawo budowlane,*
- c) 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) *biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych;*
- d) *obsługa i praca w programach z wykorzystaniem Systemów Informacji Geograficznej,*
- e) *doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku/staż pracy*
- f) *umiejętności zawodowe: umiejętność samodzielnego prowadzenia postępowań administracyjnych; umiejętność zarówno samodzielnego wykonywania zadań jak i pracy w zespole; umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego;*
- g) *mile widziane co najmniej 3 letnie doświadczenie w administracji publicznej lub na podobnym stanowisku;*
- h) *mile widziane szkolenie z Cyfryzacji Aktów Planowania Przestrzennego;*
- i) 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

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. W zakresie gospodarki przestrzennej i budownictwa:

- a) przyjmowanie wniosków w sprawie wydania decyzji o warunkach zabudowy oraz inwestycji celu publicznego, analiza kompletności i prawidłowości wniosków,
- b) przygotowywanie postępowań administracyjnych, ustalanie stron postępowania,
- c) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i rejestru decyzji celu publicznego,
- d) przygotowywanie techniczne projektów ww. decyzji do uzgodnień i korespondencji związanej z ich wydawaniem,
- e) archiwizacja dokumentów,
- f) obsługa techniczna i prawna procedur związanych ze zleceniem, uzgadnianiem i uchwalaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- g) udzielanie informacji na bazie planów zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy, przygotowywanie wypisów, wyrysów i zaświadczeń z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- h) prowadzenie rejestru obowiązujących planów oraz wniosków o zmianę miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- i) obsługa i praca w programach z wykorzystaniem Systemów Informacji Geograficznej,
- j) wykonywanie innych poleceń przełożonego wynikających z zakresu pracy referatu,

2. W zakresie realizacji inwestycji:

- a) kompletowanie i ewidencjonowanie dokumentacji projektowej,
- b) przygotowywanie i uzyskiwanie zezwoleń na dysponowanie terenem w zakresie niezbędnym do celów budowlanych (uzyskanie pozwolenia na budowę/ zgłoszenia robót budowlanych, decyzji konserwatorskich),
- c) prowadzenie procesów inwestycyjnych (rejestracja dzienników budowy, zgłaszanie rozpoczęcia robót do nadzoru budowlanego),
- d) przekazywanie zakończonych inwestycji do eksploatacji (zgłaszanie zakończenia robót do nadzoru budowlanego/ uzyskiwanie pozwoleń na użytkowanie),

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 Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska*
2. Przełożony wyższego stopnia *Naczelnik Wydziału Inwestycji i Infrastruktury*

Opis stanowiska sporządził:

KIEROWNIK
Referatu Gosp. Przestrzennej
i Ochrony Środowiska

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

Akceptacja/~~brak akceptacji~~* Burmistrza

BURMISTRZ

mgr Tomasz Chyniowski

.....
(podpis Burmistrza)

* skreślić niepotrzebne