

KARTA OPISU STANOWISKA PRACY
do spraw gospodarki komunalnej i przestrzennej

INFORMACJE OGÓLNE	
STANOWISKO	stanowisko do spraw gospodarki komunalnej i przestrzennej
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA	Referat Inwestycji, Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska
SYMBOL STANOWISKA	IGROŚ
WYMOGI KWALIFIKACYJNE	
WYKSZTAŁCENIE	wykształcenie wyższe o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym
WYMAGANY PROFIL	preferowane wykształcenie wyższe związane z gospodarką przestrzenną, budownictwem, ochroną środowiska lub pokrewne
UPRAWNIENIA, KWALIFIKACJE ZAWODOWE	NIEZBĘDNE: – wykształcenie wyższe o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów ustawy o szkolnictwie wyższym i nauce, POŻĄDANE: - wykształcenie w kierunku gospodarka przestrzenna, budownictwo, ochrona środowiska lub pokrewne, - staż pracy w administracji publicznej.
DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE ORAZ STAŻ PRACY	Preferowany pracownik ze stażem pracy w administracji samorządowej lub innej administracji publicznej,
UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE	1) podstawowa wiedza dotycząca zadań będących w kompetencji gminy, wynikających z ustaw: - o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, - kodeks postępowania administracyjnego, 2) umiejętność redagowania pism urzędowych, zaświadczeń, postanowień i decyzji administracyjnych
UMIEJĘTNOŚCI PRAKTYCZNE	- umiejętność obsługi pakietów biurowych, - umiejętność redagowania pism urzędowych, sporządzania protokołów, notatek, adnotacji urzędowych, zaświadczeń, postanowień, decyzji administracyjnych itp. - umiejętność obsługi specjalistycznego programu związanego z nadawaniem adresów nieruchomości, - prawo jazdy kategorii B i samochód własny do celów służbowych.
PREDYSPOZYCJE OSOBOWOŚCIOWE I PSYCHOSPOŁECZNE	- umiejętność analitycznego myślenia, - umiejętność pracy indywidualnej oraz w zespole, - umiejętność pracy pod presją czasu, - dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań, - bardzo dobra organizacja pracy, - dokładność, rzetelność i staranność w prowadzeniu dokumentacji urzędowej, - kreatywność, samodzielność w działaniu i odpowiedzialność za powierzone zadania, - umiejętności interpersonalne niezbędne dla prawidłowej obsługi klienta,

	<ul style="list-style-type: none"> - wysoka kultura osobista oraz postawa etyczna (wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność), - umiejętność odnajdywania informacji pomocniczych przy realizowaniu powierzonych zadań, - umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły, - gotowość do podnoszenia kwalifikacji.
ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ	
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY	Kierownik Referatu Inwestycji, Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska
PRZEŁOŻONY WYŻSZEGO STOPNIA	Wójt Gminy Czarnków
ZASADY ZASTĘPSTWA NA STANOWISKU	
PRACOWNIK ZASTĘPUJE	Pracownik zastępuje pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw budownictwa i gospodarki przestrzennej
PRACOWNIKA ZASTĘPUJE	Pracownika zastępuje pracownik do spraw budownictwa i gospodarki przestrzennej
ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ	
ZADANIA I ZAKRES OBOWIĄZKÓW, W TYM ZAKRES UPRAWNIENI ORAZ UPOWAŻNIENI	<p>A. W zakresie gospodarki przestrzennej</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Prowadzenie procedury sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Czarnków - wynikającej z obowiązujących przepisów prawnych. 2) Przedstawianie Wojewodzie Wielkopolskiemu uchwał Rady Gminy Czarnków wraz z dokumentacją planistyczną w celu oceny zgodności z prawem. 3) Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi na podstawie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w tym opłaty planistyczne. 4) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o infrastrukturze informacji przestrzennej, dotyczących tworzenia, aktualizacji i udostępniania zbiorów metadanych infrastruktury przestrzennej. 5) Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu na stronie internetowej www.ekoportal.gov.pl oraz bazy danych (OOŚ) o strategicznych ocenach oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko w odniesieniu do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego itp. 6) Obsługa kancelaryjna postępowań administracyjnych z zakresu gospodarki przestrzennej. 7) Przygotowywanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego oraz wypisów i wyrysów z miejscowego planu. 8) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami. 9) Prowadzenie spraw związanych z przeznaczeniem gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne. <p>B. W zakresie gospodarki komunalnej</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem cmentarzami komunalnymi. 2) Otaczanie opieką grobów wojennych i miejsc pamięci narodowej.

	<p>3) Prowadzenie spraw związanych z zaliczaniem dróg do kategorii dróg publicznych. Opiniowanie przebiegu dróg publicznych.</p> <p>4) Planowanie i organizowanie publicznego transportu drogowego.</p> <p>5) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykonywanie przewozów w transporcie drogowym.</p> <p>6) Przystanki autobusowe.</p> <p>C. W zakresie nazewnictwa i numeracji nieruchomości:</p> <p>1) Przygotowywanie projektów uchwał w związku z wprowadzeniem nazewnictwa ulic oraz numeracji nieruchomości.</p> <p>2) Prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów.</p> <p>3) Oznaczenie nieruchomości numerami porządkowymi w przypadku nowo wybudowanych budynków.</p> <p>4) Umieszczanie i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic i placów.</p> <p>5) Współdziałanie z Urzędem Statystycznym w zakresie nazewnictwa wsi i ulic oraz numeracji nieruchomości.</p> <p>D. Uprawnienia</p> <p>Uprawnia się pracownika do spraw gospodarki komunalnej i przestrzennej do kontrolowania właścicieli nieruchomości w zakresie wykonywania obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.</p> <p>E. Inne obowiązki</p> <p>1) Bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi i ich stosowanie w zakresie prowadzonych spraw.</p> <p>2) Dbalność o wykonywanie zadań publicznych z uwzględnieniem interesów państwa, gminy oraz indywidualnych interesów obywateli oraz o środki publiczne z uwzględnieniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.</p> <p>3) Ochrona danych osobowych w zakresie spraw powierzonych zakresem czynności.</p> <p>4) Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw.</p> <p>5) Współpraca w zamieszczaniu informacji w zakresie prowadzonych zadań, podlegających publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.</p>
ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA	
ZASADY ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA NA STANOWISKU	<ul style="list-style-type: none"> - prowadzenie ww. spraw, - bezpośrednia odpowiedzialność za decyzje podjęte w ramach posiadanych uprawnień lub podjęte bez uprawnień oraz za pozostałe zagadnienia wynikające z pracy na zajmowanym stanowisku, - odpowiedzialność bieżąca na zasadach obowiązujących przepisów prawa, - kontrola merytoryczna faktur w procesie kontroli finansowej w zakresie spraw prowadzonych przez pracownika.
WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY	
SPRZĘT INFORMATYCZNY	komputer
OPROGRAMOWANIE	pakiet MS Office, zbiór danych ewidencja miejscowości, ulic i adresów EMUiA
INNE URZĄDZENIA	skaner, kserokopiarka
OPIS SPORZĄDZIŁ	Barbara Łabędzka
DATA SPORZĄDZENIA	28 czerwca 2022 roku

Opis stanowiska pracy obowiązuje od dnia 28.06.2022 roku