

**OPIS STANOWISKA PRACY I WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKA
NA STANOWISKU URZĘDNICZYM, KIEROWNICZYM STANOWISKU URZĘDNICZYM
LUB KIEROWNIKA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ GMINY**

1	Wydział/referat Samodzielne stanowisko Jednostka organizacyjna gminy*	Budownictwa, Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami
2	Proponowane stanowisko	Stanowisko urzędnicze
3	Charakterystyka i cel pracy	Praca biurowa oraz w terenie wynikająca z realizacji przepisów niżej wymienionych aktów prawnych: <ul style="list-style-type: none"> - ustawa o Samorządzie Gminnym, - ustawa o Planowaniu i Zagospodarowaniu Przestrzennym, - Kodeks Postępowania Administracyjnego
4	Zakres obowiązków	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzenie postępowań w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> - wydawanie decyzji o warunkach zabudowy wraz z przeprowadzeniem analizy urbanistycznej, - wydawania decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego wraz z przeprowadzeniem analizy urbanistycznej, - wydawania decyzji o wygaśnięciu decyzji, - przeniesienie i zmiana decyzji. 2. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego, wraz z wymaganymi sprawozdaniami. 3. Współpraca w przygotowywaniu dokumentów dla potrzeb planu miejscowego. 4. Udzielanie informacji w zakresie procedur związanych z ustaleniem warunków zabudowy i wydawanie druków wniosków. 5. Obsługa stron w zakresie udzielania informacji o ustaleniach planu i składanych wniosków do zmian planu. 6. Przygotowanie niezbędnych materiałów w sprawach kierowanych do rozpatrzenia przez Burmistrza Miasta oraz Radę Miejską w Orzeszu. 7. Udzielanie bieżących odpowiedzi w sprawach wynikających z powierzonego zakresu czynności wraz z prowadzeniem wymaganych rejestrów spraw. 8. Przyjmowanie stron i udzielanie informacji z zakresu spraw prowadzonych przez wydział. 9. Kompletowanie oraz przekazywanie do archiwum dokumentacji z powierzonego zakresu czynności.

5	Wykształcenie: wyższe, średnie	Wyższe Mile widziane: wyższe zakresie architektury, urbanistyki lub gospodarki przestrzennej, budownictwa, lub administracji
6	Praktyka (staż pracy): Konieczna, Pożądana	Mile widziana: minimum 1 rok pracy w Jednostkach Samorządu Terytorialnego w zakresie wydawania decyzji administracyjnych
7	Uprawnienia	Mile widziane: - uprawnienia wynikające z Art. 5 Ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym; lub: - uprawnienia budowlane do projektowania bez ograniczeń w specjalności architektonicznej albo uprawnienia budowlane do projektowania i kierowania robotami budowlanymi bez ograniczeń w specjalności architektonicznej.
8	Umiejętności	Konieczne: - obsługa komputera, redagowanie pism, przygotowywanie dokumentów zgodnie z zakresem czynności, współpraca z innymi pracownikami, obsługa klienta. Pożądane - prawo jazdy kat. „B”

*niepotrzebne skreślić