|  |
| --- |
| 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\*** | **Wydział Gospodarki Przestrzennej**  **i Ochrony Konserwatorskiej** |
| **2** | **Proponowane stanowisko** | **Referent** |
| **3** | **Charakterystyka i cel pracy** | Praca biurowa oraz w terenie wynikająca m.in. z realizacji niżej wymienionych aktów prawnych i wykonawczych:  - Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego  - Ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym  - Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 1 lipca 2016r. w sprawie zakresu projektu miejscowego planu rewitalizacji w części tekstowej oraz zakresu i formy wizualizacji ustaleń miejscowego planu rewitalizacji  - Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 26 sierpnia 2003r. w sprawie oznaczeń i nazewnictwa stosowanych w decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz w decyzji o warunkach zabudowy  - Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 26 października 2020r. w sprawie zbiorów danych przestrzennych oraz metadanych w zakresie zagospodarowania przestrzennego  - Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 17 grudnia 2021r. w sprawie wymaganego zakresu projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego  - Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 17 grudnia 2021r. w sprawie zakresu projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy  - Ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami  - Ustawa o gospodarce nieruchomościami. |
| **4** | **Zakres obowiązków** | 1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.  2. Opiniowanie projektów podziałów nieruchomości, co do zgodności z planem zagospodarowania przestrzennego Gminy.  3. Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta.  4. Prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego w odniesieniu do obszaru działania z uwzględnieniem ustaleń strategii rozwoju województwa zawartych w planie zagospodarowania przestrzennego województwa śląskiego.  5. Współpraca z Wydziałem Administracji – Architektoniczno-Budowlanej Starostwa Powiatowego w Mikołowie oraz Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w zakresie spraw związanych z realizowanym budownictwem na terenie miasta Orzesze.  6.Współpraca z Wydziałem Rozwoju i Zamówień Publicznych przy przygotowywaniu dokumentacji przetargowej zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.  7. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, w tym: koordynacja prac związanych z opracowaniem/aktualizacja Programu Ochrony Zabytków na terenie miasta Orzesze.  8. Prowadzenie postępowań w związku z naliczeniem jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości.  9. Obsługa klientów w zakresie udzielania informacji o ustaleniach planu/ studium i składanych wniosków w sprawie opracowania/ zmiany planów oraz studium.  10. Prowadzenie postępowań w sprawie ustalania warunków zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego.  11. Przygotowanie informacji o specjalnej strefie rewitalizacji.  12. Udzielanie informacji w zakresie procedur związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania przestrzennego.  13. Koordynacja prac komisji urbanistyczno – architektonicznej.  14. Archiwizacja dokumentacji w ramach powierzonego zakresu czynności.  15. Redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej oraz PEUP w ramach powierzonego zakresu obowiązków.  16. Praca w systemie obiegu dokumentów (SEKAP) oraz systemie informacji przestrzennej (GIS) w ramach powierzonego zakresu obowiązków. |
| **5** | **Wykształcenie:**  **wyższe,**  **średnie** | Minimum średnie |
| **6** | **Praktyka (staż pracy):**  **Konieczna,**  **Pożądana** | Minimum dwuletni staż pracy w administracji publicznej |
| **7** | **Uprawnienia** | Nie dotyczy |
| **8** | **Umiejętności** | * Bardzo dobra obsługa komputera (MS Office - Word, Excel, Power Point) oraz urządzeń biurowych, * sporządzanie i redagowanie pism, przygotowanie dokumentów zgodnie z zakresem czynności, * umiejętność pracy w zespole, * umiejętność interpretacji i stosowania przepisów, * zdolność analitycznego myślenia i poprawnego wyciągania wniosków, * inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów, * komunikatywność, w tym łatwość przekazywania informacji, kultura osobista, * umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy * odpowiedzialność, systematyczność, zaangażowanie. |

\*niepotrzebne skreślić