

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 4/2016 Wójta Gminy Zbójna
z dnia 20 maja 2016 roku

OPIS STANOWISKA PRACY I WYMOGÓW KWALIFIKACYJNYCH

Nazwa stanowiska pracy:	Podinspektor do spraw planowania przestrzennego, budownictwa i drogownictwa
Komórka organizacyjna:	Samodzielne stanowisko w Urzędzie Gminy Zbójna
Kod komórki:	PP
Kategoria zaszeregowania:	X- XIV

Cele istnienia stanowiska pracy
Celem stanowiska jest realizacja administracyjnych zadań własnych Gminy Zbójna i zadań powierzonych na podstawie porozumienia z zakresu planowania przestrzennego, budownictwa i drogownictwa.

Miejsce w strukturze organizacyjnej
Samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Zbójna, bezpośrednio podległe Wójtowi Gminy, a w przypadku nieobecności Wójta Sekretarzowi Gminy.
Zastępuje i jest zastępowane przez Inspektora ds. rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa oraz Inspektora ds. wojskowych, obrony cywilnej i przeciwpożarowych.

FUNKCJE PODSTAWOWE
<p>Zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Zbójna do podstawowych zadań stanowiska do spraw planowania przestrzennego, budownictwa i drogownictwa należy:</p> <ol style="list-style-type: none">1/ przygotowanie materiałów przedplanistycznych dotyczących planów zagospodarowania przestrzennego na podstawie analizy wniosków o zmianę lub sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,2/ zlecenie opracowań planistycznych łącznie z przygotowaniem spraw formalno-prawnych niezbędnych do zatwierdzenia planów,3/ współpraca z organami i instytucjami opiniodawczymi oraz uzgadniającymi plany zagospodarowania,4/ prowadzenie działań związanych ze skutkami prawnymi uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,5/ sporządzanie wyrysów i wypisów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,6/ wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,7/ sporządzanie decyzji dotyczących podziału nieruchomości,8/ prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości i opłatą adiacencką,9/ sporządzanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,10/ prowadzenie nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości,

- 11/ prowadzenie spraw związanych z regulacją granic administracyjnych,
- 12/ prowadzenie rejestrów wydawanych decyzji oraz zatwierdzonych planów,
- w zakresie budownictwa:**
- 13/ przygotowanie planowanych inwestycji i remontów prowadzonych przez Urząd Gminy, w tym zapotrzebowania materiałowego,
- 14/ uczestniczenie w odbiorach robót i sporządzanie protokołów z odbioru robót wraz z rozliczeniem materiałowym,
- 15/ gromadzenie dokumentacji w trakcie realizacji inwestycji i przechowywanie dokumentacji po odbiorze inwestycji, oraz opracowanie sprawozdań i informacji z realizacji inwestycji,
- 16/ uczestniczenie w odbiorach robót realizowanych przez jednostki organizacyjne Gminy Zbójna i sprawdzanie dokumentacji pod kątem zużycia materiałów.
- 17/ realizacja wszystkich zadań należących do właściwości innych organów na podstawie porozumień zawartych przez Gminę Zbójna,
- z zakresu drogownictwa:**
- 18/ koordynowanie utrzymania, modernizacji i budową dróg lokalnych, w tym:
- a/ wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych zgodnie z ustawą o drogach publicznych oraz kontrola ich realizacji,
- b/ wydawanie pozwoleń na umieszczenie reklamy w pasie drogowym dróg gminnych,
- c/ nadzór nad tworzeniem nowych miejsc postojowych (parkingów) na terenie gminy,
- d/ prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
- inne:**
- 19/ prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulic na terenie gminy, oraz współpraca z TP S.A. i innymi podmiotami w zakresie utrzymania sieci i połączeń telefonicznych,
- 20/ obsługa zebrań mieszkańców wsi **Osowiec i Gontarze** oraz wykonywanie wszelkich zadań administracyjnych na terenie tych wsi,
- 21/ realizacja zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz zadań wynikających ze Strategii Gminy,
- 22/ uczestnictwo w sporządzaniu wniosków projektów programów finansowanych ze źródeł zewnętrznych z zakresu zadań realizowanych na stanowisku,
- 23/ systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji w zakresie zarządzania projektami finansowanymi ze źródeł zewnętrznych oraz utrzymywanie kontaktów z osobami i instytucjami związanymi z realizacją projektów,
- 24/ bieżące dokumentowanie prac projektowych,
- 25/ uwzględnianie w zagospodarowaniu przestrzennym gminy zgłaszanych przez właściwe organy wojskowe, ochrony granic i bezpieczeństwa państwa, potrzeb w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa,
- 26/ zasięganie opinii właściwych organów wojskowych, ochrony granic i bezpieczeństwa państwa, dotyczących projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz uzgadnianie z w/w. organami projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.

Wymogi Kwalifikacyjne	
wymagane wykształcenie	konieczne: wyższe magisterskie o kierunkach: budownictwo, zagospodarowanie przestrzenne
Doświadczenie zawodowe	3 lata pracy

Wymagana wiedza specjalistyczna	<p>1/ Kompleksowa wiedza z zakresu prawa na zajmowanym stanowisku, a w szczególności dotycząca :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ustawy - Prawo budowlane, - ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym, - ustawy o drogach publicznych, - ustawy – Prawo geodezyjne i kartograficzne, - regulacji prawnych w zakresie ochrony środowiska, - ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego oraz Instrukcji Kancelaryjnej. - ustawy o samorządzie gminnym, - ustawy o pracownikach samorządowych.
Wymagane umiejętności i zdolności	<p>1/ umiejętność w zakresie obsługi interesantów, stosowania Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Instrukcji Kancelaryjnej,</p> <p>2/ umiejętność podejmowania trafnych decyzji, analizowania i wnioskowania,</p> <p>3/ obowiązkowość, terminowość i dyspozycyjność,</p> <p>4/ obsługa komputera, pakietu MS Office, programu AutoCAD, wykorzystywanie nowoczesnych środków łączności,</p> <p>5/ umiejętność sporządzenia rysów,</p> <p>6/ prawo jazdy kat. B,</p> <p>7/ wysoka kultura osobista.</p>

Kryteria oceny pracy na stanowisku w trakcie zatrudnienia	
<p>Podstawowe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1/ Umiejętność podejmowania trafnych decyzji. 2/ Umiejętność analizowania i wnioskowania. 3/ Poprawność wykonywanej pracy. 4/ Terminowość. 5/ Umiejętność obsługi powierzonych urzędów. 6/ Wiedza specjalistyczna. 7/ Samodzielność. 8/ Umiejętność organizacji pracy własnego stanowiska. 9/ Podnoszenie kwalifikacji. 10/ Dyscyplina pracy. <p>Uzupełniające:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1/ Współpraca z innymi 2/ Komunikatywność. 3/ Odpowiedzialność za powierzone mienie. 4/ Ogólny sposób bycia – życzliwość i kultura osobista. 	