

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE GMINY SOŚNO

I INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA	
1) Stanowisko	stanowisko pracy ds. gospodarki przestrzennej
2) Komórka organizacyjna	Referat Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska (RI)
II WYMOGI KWALIFIKACYJNE	
1) wykształcenie	średnie lub wyższe
2) preferowany profil	administracja, budownictwo
3) preferowane doświadczenie zawodowe	administracja, budownictwo, gospodarka komunalna
4) predyspozycje osobowościowe	łatwość nawiązywania kontaktów, kreatywność w rozwiązywaniu problemów technicznych
5) umiejętności zawodowe	postępowanie administracyjne; obsługa programów informatycznych – pakietów biurowych; prawo jazdy kat. B
III ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ	
1) bezpośredni przełożony	Kierownik RI
2) przełożony wyższego szczebla	Wójt Gminy Sośno
IV ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH	
1) osoba na stanowisku zastępuje	pracownika ds. inwestycji komunalnych i zamówień publicznych
2) osoba na stanowisku jest zastępowana przez	pracownika ds. inwestycji komunalnych i zamówień publicznych
V MISJA I GŁÓWNE CELE STANOWISKA W SKALI URZĘDU	
Koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju gminy w zakresie gospodarki przestrzennej oraz właściwe utrzymanie stanu obiektów i urządzeń gospodarki komunalnej; ścisła współpraca ze stanowiskiem ds. inwestycji komunalnych i zamówień publicznych	
VI ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU	
1) zadania główne	1) realizacja zadań w zakresie gospodarki przestrzennej 2) ustalanie nazw miejscowości, ulic i numeracji nieruchomości 3) utrzymanie i eksploatacja obiektów i urządzeń komunalnych 2) koordynacja funkcjonowania komunikacji publicznej (rozkłady jazdy autobusów)
2) zadania pomocnicze	1) współpraca w opracowywaniu programów 2) redagowanie artykułów prasowych
3) zadania okresowe	1) sprawozdawczość wewnętrzna i zewnętrzna 2) przeglądy obiektów i urządzeń komunalnych
4) zakłócenia działalności	realizacja zadań projektowych w gminie; praca w komisjach ds. zamówień publicznych
5) zakres ogólnych obowiązków	zgodnie z zakresem czynności

6)	ocena realizacji zadań	ocena okresowa pracownika
7)	zakres i stopień samodzielności na stanowisku	stanowisko pracy w ramach referatu; stopień samodzielności zgodny z zakresem czynności oraz indywidualnymi upoważnieniami kierownika Urzędu
VII	ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA	
1)	zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku	odpowiedzialność porządkowa, dyscyplinarna i materialna na podstawie obowiązujących przepisów - zgodnie z zakresem czynności oraz stosownymi upoważnieniami
2)	przedmiot odpowiedzialności	odpowiedzialność za ład przestrzenny w gminie oraz za właściwe utrzymanie obiektów i urządzeń komunalnych – zgodnie z zakresem czynności; prawidłowość i terminowość sporządzania dokumentów
VIII	KLUCZOWE KONTAKTY	
1)	kluczowe kontakty zewnętrzne	1) urbanista 2) podmioty gospodarki komunalnej, zakłady remontowe
2)	kluczowe kontakty wewnętrzne	1) stanowisko ds. inwestycji komunalnych, gospodarki przestrzennej i zamówień publicznych 2) stanowisko ds. rozwoju i gospodarki komunalnej 3) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i ochrony środowiska 4) wójt gminy, skarbnik gminy
IX	UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH	
	1) komisja urbanistyczna 2) komisja ds. zamówień publicznych 3) zespoły zadaniowe ds. konkursów (programów unijnych, ekologicznych) 4) zespoły zadaniowe ds. dokumentów strategicznych	
X	OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH	
1)	rejestr czynności przetwarzania	1) zakup towarów i usług - obsługa umów zawartych z kontrahentami (dostawcami) 2) prowadzenie postępowań w trybie ofertowania 3) czynności związane z przyznaniem i obsługą lokali mieszkalnych i socjalnych 4) postępowania w sprawie sporządzenia aktów planistycznych Gminy (studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego) 5) postępowania w sprawie wydania decyzji o ustaleniu warunków zabudowy 6) postępowania w sprawie wydania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego 7) wydawanie wypisu i wyrysu z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego / ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego 8) postępowanie w sprawie wydania decyzji ustalającej przebieg granic działki 9) postępowanie w sprawie wydawania zaświadczenia o przeznaczeniu nieruchomości

		10) czynności administracyjne związane z aktualizacją bazy adresowej
XI	WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY	
1)	sprzęt informatyczny	komputer klasy PC wraz z drukarką
2)	oprogramowanie	Microsoft Office
3)	środki łączności	telefon, internet
4)	środki transportu	możliwość korzystania z własnego środka transportu do celów służbowych
XII	FIZYCZNE WARUNKI PRACY	
	dwuosobowe biuro, dobrze wyposażone w sprzęt informatyczny	
XIII	MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU	
	awans zawodowy zgodnie z hierarchią stanowisk i funkcji określoną w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936 z późn. zm.) oraz regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Sośno	


WOJT
mgr Leszek Stroiński