

## FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE GMINY SOŚNO

<b>I</b>	<b>INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA</b>	
1)	Stanowisko	stanowisko pracy ds. inwestycji komunalnych i gospodarki przestrzennej
2)	Komórka organizacyjna	Referat Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska (RI)
<b>II</b>	<b>WYMOGI KWALIFIKACYJNE</b>	
1)	wykształcenie	średnie lub wyższe
2)	preferowany profil	administracja, budownictwo
3)	preferowane doświadczenie zawodowe	administracja, budownictwo, gospodarka komunalna, zagospodarowanie przestrzenne
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
<b>III</b>	<b>ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ</b>	
1)	bezpośredni przełożony	Kierownik RI
2)	przełożony wyższego szczebla	Wójt Gminy Sośno
<b>IV</b>	<b>ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH</b>	
1)	osoba na stanowisku zastępuje	pracownika ds. gospodarki komunalnej i ochrony dóbr kultury
2)	osoba na stanowisku jest zastępowana przez	pracownika ds. gospodarki komunalnej i ochrony dóbr kultury
<b>V</b>	<b>MISJA I GŁÓWNE CELE STANOWISKA W SKALI URZĘDU</b>	
	Koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju gminy w zakresie gospodarki przestrzennej oraz realizacji inwestycji gminnych; ścisła współpraca ze stanowiskiem ds. gospodarki komunalnej i ochrony dóbr kultury	
<b>VI</b>	<b>ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU</b>	
1)	zadania główne	1) realizacja zadań w zakresie gospodarki przestrzennej 2) organizacja inwestycji komunalnych
2)	zadania pomocnicze	1) współpraca w opracowywaniu programów 2) redagowanie artykułów prasowych
3)	zadania okresowe	1) sprawozdawczość wewnętrzna i zewnętrzna
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	stanowisko pracy w ramach referatu; stopień samodzielności zgodny z zakresem czynności oraz indywidualnymi

	stanowisku	upoważnieniami kierownika Urzędu
<b>VII</b>	<b>ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA</b>	
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 realizację inwestycji gminnych – zgodnie z zakresem czynności; prawidłowość i terminowość sporządzania dokumentów
<b>VIII</b>	<b>KLUCZOWE KONTAKTY</b>	
1)	kluczowe kontakty zewnętrzne	1) urbanista 2) wykonawcy zadań inwestycyjnych
2)	kluczowe kontakty wewnętrzne	1) stanowisko ds. gospodarki komunalnej i ochrony dóbr kultury 2) stanowisko ds. rozwoju i zamówień publicznych 3) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i ochrony środowiska 4) wójt gminy, skarbnik gminy
<b>IX</b>	<b>UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH</b>	
	1) komisja urbanistyczna 2) komisja ds. zamówień publicznych 3) zespoły zadaniowe ds. konkursów (programów unijnych, ekologicznych) 4) zespoły zadaniowe ds. dokumentów strategicznych	
<b>X</b>	<b>OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH</b>	
1)	rejestr czynności przetwarzania	1) zakup towarów, usług, robót budowlanych - obsługa umów zawartych z kontrahentami (dostawcami) 2) publikacja informacji i dokumentów stanowiących informację publiczną na stronach Biuletynu Informacji Publicznej 3) prowadzenie postępowań w trybie ofertowania 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) prowadzenie postępowań na wybudowanie sieci wodociągowych i kanalizacyjnych wraz z przyłączami
<b>XI</b>	<b>WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY</b>	

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
<b>XII</b>	<b>FIZYCZNE WARUNKI PRACY</b>	
	dwuosobowe biuro, wyposażone w sprzęt informatyczny	
<b>XIII</b>	<b>MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU</b>	
	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	

  
 Z up. Wójta  
*Piotr Dobrzański*  
 Sekretarz Gminy