

**ŚREM**



## KARTA

### STANOWISKA PRACY

Imię i nazwisko pracownika:

Nazwa stanowiska:

**DS. PLANOWANIA I ZAGOSPODAROWANIA  
PRZESTRZENNEGO**

Pion:

**GOSPODAROWANIA PRZESTRZENIĄ I ŚRODOWISKIEM**

Zespół:

**PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO**

Osoba nadzorująca:

**NACZELNIK PIONU**

## 1. CEL PRACY:

właściwe przygotowanie dokumentów związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym.

## 2. REALIZOWANE ZADANIA

- A) prowadzi postępowania administracyjne dotyczące ustalania warunków zabudowy;
- B) prowadzi postępowania administracyjne dotyczące ustalania lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- C) prowadzi sprawy o zmianę decyzji o warunkach zabudowy lub decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- D) prowadzi sprawy związane z przeniesieniem decyzji o warunkach zabudowy;
- E) prowadzi rejestr decyzji o warunkach zabudowy oraz rejestr decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- F) przekazuje właściwym organom informacje związane z wydanymi decyzjami o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- G) udziela informacji o nieruchomości, w szczególności dotyczących ich przeznaczenia oraz sposobu zagospodarowania;
- H) ewidencjonuje akty notarialne;
- I) ewidencjonuje decyzje wydawane przez inne organy w indywidualnych sprawach dotyczących zagospodarowania terenu;
- J) prowadzi bazę decyzji o pozwoleniu na budowę oraz zgłoszeń;
- K) ustala opłaty za usługi wodne za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej;
- L) opiniuje koncesje na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin oraz uzgadnia koncesje na wydobywanie kopalin ze złóż pod kątem ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ustaleń studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- M) wykonuje inne czynności powierzone przez przełożonego w ramach zajmowanego stanowiska;
- N) sporządza niezbędne materiały z wykorzystaniem narzędzi systemu informacji geograficznej (GIS).

### **3. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:**

- A) odpowiada za sumienne, rzetelne i terminowe realizowanie obowiązków służbowych; przestrzega obowiązujących przepisów prawa i procedur administracyjnych;
- B) przestrzega ustalonego porządku pracy;
- C) przestrzega ochrony danych osobowych w ramach zajmowanego stanowiska.

### **4. WYMAGANE DOŚWIADCZENIE I WYKSZTAŁCENIE**

- A) wykształcenie konieczne: ukończone studia wyższe pierwszego lub drugiego stopnia o kierunku gospodarka przestrzenna, architektura i urbanistyka;
- B) znajomość obsługi oprogramowania GIS;
- C) minimalne doświadczenie: mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku oraz praktyczne doświadczenie w analizach przestrzennych.

### **5. WYMAGANE UMIEJĘTNOŚCI**

- A) samodzielne planowanie i organizowanie własnej pracy, wykonywanie zadań bez konieczności ingerencji i dodatkowej kontroli przełożonego lub innych osób, stosowanie oceny własnej w wyborze rozwiązań, dokładność i odpowiedzialność za wykonywane zadania, wykrywanie ewentualnych błędów i ich korygowanie zanim przyniosą straty dla Urzędu,
- B) interpersonalne: łatwość nawiązywania kontaktów, zrozumiałe wypowiedzianie się, odwaga w przedstawianiu własnych opinii i umiejętne ich uzasadnianie, przekonywanie innych i unikanie ich nieprzychylnych reakcji, zapobieganie sytuacjom konfliktowym, asertywność, uprzejmość, cierpliwość,
- C) profesjonalizm: obsługa klientów i współpraca z innymi pracownikami Urzędu zgodnie z obowiązującymi standardami jakości, a przede wszystkim: stosowny ubiór, porządek na stanowisku pracy, okazywanie pomocy, uprzejmość, lojalność, dyskrecja, powściągliwość,
- D) znajomość obowiązujących na stanowisku pracy przepisów i wewnętrznych regulacji.

### **6. ZASTĘPSTWO**

- A) zastępuje:

DATA I PODPIS PRACOWNIKA:

DATA I PODPIS PRZEŁOŻONEGO:

DATA I PODPIS SEKRETARZA: