

OPIS STANOWISKA PRACY

1. Dane podstawowe	
1.1 Nazwa instytucji:	URZĄD GMINY OSIELSKO
1.2. Komórka organizacyjna urzędu:	REFERAT ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO
1.3. Nazwa stanowiska pracy:	podinspektor
1.4. Stanowisko do spraw:	decyzji o warunkach zabudowy oraz numeracji porządkowej nieruchomości
2. Miejsce stanowiska w strukturze urzędu	
2.1. Stanowisko jest pośrednio nadzorowane przez:	WÓJT SEKRETARZ
2.2. Stanowisko jest bezpośredni nadzorowane przez:	KIEROWNIK REFERATU ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO
2.3. Liczba podległych pracowników:	Nie dotyczy

3. Metryczka opisu

3.1. Przygotowała: Beata Szeszuła

(Imię i nazwisko, data oraz podpis)

3.3. Zatwierdził: Krzysztof Lewandowski

(Imię i nazwisko, data oraz podpis)

3.4. Zapoznał się:

(Imię i nazwisko, data oraz podpis osoby zajmującej opisywane stanowisko pracy)

4. Cel istnienia stanowiska pracy

ZAPEWNIENIE WYDAWANIA DECYZJI O WARUNKACH ZABUDOWY ORAZ USTALANIA NUMERACJI PORZĄDKOWEJ NIERUCHOMOŚCI - NALEŻĄCYCH DO KOMPETENCJI WÓJTA GMINY OSIELSKO

5. Główne zadania realizowane na stanowisku pracy i rola stanowiska w realizacji tych zadań

1. Prowadzenie postępowań w sprawach decyzji o warunkach zabudowy należących wg właściwości do kompetencji Wójta Gminy Osielesko, w tym:
 - weryfikacja złożonych wniosków o wydanie decyzji,
 - ustalanie stron postępowania,
 - zawiadamianie stron o wszczęciu postępowania,
 - wykonanie zlecenia na przygotowanie projektu decyzji,
 - zapoznanie się z projektem decyzji i wysłanie do uzgodnień
 - przygotowanie zawiadomień o możliwości zapoznania się z zebrany materiał dowodowy,
 - przygotowanie decyzji
 - doręczenie wydanej decyzji

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---

2. Wydawanie zawiadomień o ustaleniu numeru porządkowego, w tym:

- weryfikacja złożonych wniosków
- analiza dokumentów zawartych w ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości;
- przygotowanie zawiadomienia/zaświadczenia adresowego
- wprowadzenie adresu do systemu teleinformatycznego

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---

3. Sporządzanie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne we współdziałaniu z właściwym merytorycznie stanowiskiem oraz radcą prawnym w zakresie usług na wykonanie projektów decyzji

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---

4. Współdziałanie z właściwymi merytorycznie referatami oraz dokonywanie uzgodnień z właściwymi organami

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---

5. Współdziałanie w przygotowaniu umowy na realizację zamówienia publicznego z wybranym wykonawcą z uwzględnieniem przepisów powszechnie obowiązującego prawa oraz procedur wewnętrznych

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---

6. Opisywanie pod względem zamówień publicznych do zapłaty rachunków lub faktur zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów.

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---

7. Sporządzanie sprawozdań z zakresu powierzonych zadań.

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---

8. Właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji na stanowisku oraz przekazywanie do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---

9. Przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta z zakresu powierzonych zadań

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---

10. Udostępnianie informacji publicznej, w tym publikacja danych w wykazie umów

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---

11. Zastępstwo urzędnika w sprawach o wydanie decyzji o warunkach zabudowy.

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---

Szczegółowy zakres obowiązków może zostać określony odrębnym dokumentem.

6. Zakres upoważnień

Dostęp do danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizowanych obowiązków

7. Złożoność / kreatywność
Wysoka złożoność ze względu na obowiązek współdziałania z właściwymi merytorycznie referatami oraz dokonywania uzgodnień z właściwymi organami

8. Kontakty zewnętrzne i ich częstotliwość
8.1 Z PRZEDSTAWICIELAMI FIRM WYKONAWCZYCH
☐ kilka razy dziennie ☐ kilka razy w tygodniu ☒ kilka razy w miesiącu ☐ kilka razy w roku
8.2 Z PRACOWNIKAMI INNYCH URZĘDÓW
☐ kilka razy dziennie ☐ kilka razy w tygodniu ☒ kilka razy w miesiącu ☐ kilka razy w roku
8.3 Z PRACOWNIKAMI INNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY
☐ kilka razy dziennie ☐ kilka razy w tygodniu ☒ kilka razy w miesiącu ☐ kilka razy w roku
8.4. Z INNYMI PRACOWNIKAMI URZĘDU GMINY
☒ kilka razy dziennie ☐ kilka razy w tygodniu ☐ kilka razy w miesiącu ☐ kilka razy w roku
9. Niezbędna samodzielność i inicjatywa - stanowisko wymaga dużej samodzielności i inicjatywy.

10. Warunki pracy
Praca w wymiarze 1 etatu, kontakty telefoniczne, praca z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godz. dziennie, obsługa kserokopiarki. Miejsce pracy usytuowane jest na piętrze w budynku bez windy. Możliwe wyjazdy poza siedzibę Urzędu (szkolenia i in.).

11. Wymagane kompetencje				
	Niezbędne		Dodatkowe	
Wykształcenie	1) Wyższe o kierunku administracja lub prawo albo wyższe techniczne lub 2) inny kierunek oraz studia podyplomowe w zakresie wym. kierunków lub 3) średnie o kierunku administracja (lub pokrewne, w tym szkoła policealna) jeżeli program nauczania obejmował kierunki lub specjalności wym. w pkt 1.			
Szczególne uprawnienia			Prawo jazdy kat. B	
Znajomość języków obcych	Język obcy	Poziom	J. obcy	Poziom
Inne kompetencje, wiedza lub umiejętności	<u>Znajomość przepisów prawa niezbędnych do wypełniania obowiązków na stanowisku, w szczególności ustaw:</u> - z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 293 ze zm.) - z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1990 ze zm.) w zakresie działu I – Przepisy ogólne - z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz.U. z 2020 r., poz. 256 ze zm.) – Dział I, II i VIII, - z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1546 ze zm.) - z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2052 ze zm.), w zakresie definicji pojęć ustawowych oraz rozdziałów 4, 5 oraz 8a. - z dnia z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.) - w zakresie podstawowych definicji, trybów zamówień i szacowania wartości zamówienia dotyczących usług, <u>oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw w zakresie niezbędnym do zadań realizowanych na stanowisku, a także:</u> - z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.) - w przedmiocie zadań gminy i kompetencji jej organów, - z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz.1282)			

	- w przedmiocie obowiązków pracownika samorządowego, ▪ z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 2176 – w zakresie pojęcia i terminów udostępniania informacji publicznej, ▪ przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie dopuszczalności przetwarzania danych, zasad powierzania innemu podmiotowi oraz obowiązków zabezpieczania danych. ▪ Znajomość obsługi komputera i oprogramowania MS Office. Umiejętności, które będą przedmiotem oceny pracownika: sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, postawa etyczna, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole oraz zarządzanie informacją.
--	--

12. Wymagane doświadczenie zawodowe		
	Niezbędne	Dodatkowe
Rodzaj doświadczenia	co najmniej 3-letni staż pracy w przypadku wykształcenia średniego	doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego na stanowisku o tożsamym lub podobnym zakresie
Długość w miesiącach lub latach		

Objaśnienia do określenia, jaką rolę pełni pracownik w realizacji zadań (pkt 5). Do wyboru są następujące role:

A – samodzielna realizacja całego zadania: Stanowisko pracy odpowiada za realizację całości opisywanego zadania i ponosi odpowiedzialność za efekt końcowy (często dzieloną ze stanowiskiem pracy bezpośrednio nadzorującym).

B – rola wiodąca: Odpowiada za efekt końcowy, ale poszczególne elementy zadania są wykonywane na innych stanowiskach pracy, zazwyczaj w stosunku do których stanowisko to nie ma formalnego zwierzchnictwa. Podstawowe czynności wykonywane przy tym zadaniu to koordynacja i współpraca, chodzi bardziej o koordynację zadania niż osób.

C – koordynacja pracy innych osób: Czasowa lub stała koordynacja innych stanowisk pracy, znajdujących się zazwyczaj w tej samej komórce organizacyjnej; ograniczone uprawnienia kierownicze, ale tylko w zakresie konkretnego zadania.

D – stanowisko liniowe: Odpowiedzialność za prawidłową realizację tylko pewnych elementów zadania, obowiązek konsultowania efektów swojej pracy z innymi pracownikami, generalnie stanowisko to ma służyć pomocą innemu stanowisku w realizacji jego zadania.

E – rola wspierająca: Wykonuje proste czynności pomocnicze w stosunku do innych stanowisk pracy, są to proste czynności administracyjne lub formalne. Wykonanie ww. zadań jest konieczne, aby osoby zajmujące inne stanowiska pracy mogły poprawnie realizować powierzone zadania.

F – realizacja zadań jest wspomagana specjalistycznym programem komputerowym: Do specjalistycznych programów komputerowych nie zalicza się powszechnie stosowanych biurowych programów komputerowych, takich jak pakiet Microsoft Office czy Open Office. W przypadku, gdy kilka zadań wymienionych w opisie stanowiska pracy jest wspomaganych specjalistycznym programem komputerowym, przy każdym z tych zadań należy podać tę informację.

G – rola kierownicza: Opisywane stanowisko pracy posiada pełne uprawnienia kierownicze względem podległych mu stanowisk pracy. Kierowanie ma charakter ciągły. Rola kierownicza może wynikać wprost z zadania, np.: „kierowanie pracą wydziału w celu zapewnienia terminowości i odpowiedniej jakości realizowanych zadań” lub faktu, że opisywane stanowisko pracy odpowiada za realizację zadań zleconych kierowanej przez niego komórce organizacyjnej.

H – rola doradcza: Stanowisko wypracowuje i przedstawia propozycje rozwiązania problemu, jednak nie podejmuje decyzji co do wyboru właściwego rozwiązania. Nie ponosi odpowiedzialności za wybór dokonany na innym stanowisku pracy. Zadaniem osoby na tym stanowisku pracy jest dostarczenie wymaganych informacji lub wiedzy, które umożliwiają innym stanowiskom pracy podjęcie (na podstawie przedstawionych ekspertyz, opinii, analiz) odpowiednich decyzji.