**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: | Zagospodarowania przestrzennego oraz ochrony zabytków |
| **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: WOJCIECH SYPNIEWSKI ……………………………………
(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 WYKONANIA ZADANIA WŁASNEGO GMINY W ZAKRESIE OCHRONY ZABYTKÓW I OPIEKI NAD ZABYTKAMI ORAZ WYDAWANIA DECYZJI O WARUNKACH ZABUDOWY - NALEŻĄCYCH DO KOMPETENCJI WÓJTA GMINY OSIELSKO  |

|  |
| --- |
| **5. Główne zadania realizowane na stanowisku pracy i rola stanowiska w realizacji tych zdań** |
| 1. Prowadzenie postępowań w sprawach decyzji o warunkach zabudowy należących wg właściwości do kompetencji Wójta Gminy Osielsko, 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 zebranym materiałem dowodowym,
* przygotowanie decyzji
* doręczenie wydanej decyzji
 |
| Rola **A**  B C D E F G H |
| 1. Przeprowadzanie procedury udzielania dotacji z budżetu gminy na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub ujętym w gminnej ewidencji zabytków, w tym:
* weryfikacja złożonych wniosków, dokonanie wizji terenowej oraz dokumentacji fotograficznej przed wykonaniem zadania,
* przygotowanie projektu uchwały rady gminy o udzielenie dotacji (na podstawie uchwalonych zasad udzielania dotacji)
* przygotowanie umowy pomiędzy gminą a dotowanym,
* przyjęcie dokumentów rozliczeniowych, wykonanie dokumentacji fotograficznej po wykonaniu zadania oraz weryfikacja pod względem merytorycznym i formalnym,

  |
| Rola **A** B C D E F G H |
| 3. Współdziałanie z właściwymi merytorycznie referatami oraz dokonywania uzgodnień z właściwymi organami w zakresie powierzonych obowiązków, w tym aktualizowanie danych zawartych w Gminnej Ewidencji Zabytków oraz w Gminnym Programie Opieki nad Zabytkami.  |
| Rola **A**  B C D E F G H |
| 4. Opisywanie pod względem zamówień publicznych do zapłaty rachunków, faktur lub przekazania dyspozycji płatności ( w przypadku dotacji) zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów. |
| Rola A **B C** D E F G H |
| 5. Sporządzanie sprawozdań z zakresu powierzonych zadań, w tym z wykonania zaleceń określonych w Gminnym Programie Opieki nad Zabytkami.  |
| Rola **A** B C D E F G H |
| 6. 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 |
| 7. Przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta oraz projektów uchwał Rady Gminy w zakresie powierzonych zadań. |
| Rola A **B** C D E F G H |
| 8. Udostępnianie informacji publicznej, w tym publikacja danych w wykazie umów |
| Rola **A** B C D E F G H |
| 9. 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, w przypadku prowadzenia procedury ustalania warunków zabudowy.  |

|  |
| --- |
| **8. Kontakty zewnętrzne i ich częstotliwość** |
| 8.1 Z PRZEDSTAWICIELAMI FIRM WYKONAWCZYCH |
| □ kilka razy dziennie □ kilka razy w tygodniu X kilka razy w miesiącu □ kilka razy w roku |
| 8.2 Z PRACOWNIKAMI INNYCH URZĘDÓW |
| □ kilka razy dziennie □ kilka razy w tygodniu X kilka razy w miesiącu □ kilka razy w roku |
| 8.3 Z PRACOWNIKAMI INNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY |
| □ kilka razy dziennie □ kilka razy w tygodniu X kilka razy w miesiącu □ kilka razy w roku |
| 8.4. Z INNYMI PRACOWNIKAMI URZĘDU GMINY |
| X 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 (wykonanie dokumentacji fotograficznej, szkolenia i in.).  |

|  |
| --- |
| **11. Wymagane** **kompetencje** |
|  | Niezbędne | Dodatkowe |
| Wykształcenie | 1. Wyższe o kierunku administracja lub prawo albo wyższe techniczne **lub** inny kierunek oraz studia podyplomowe w zakresie obejmującym planowanie i zagospodarowanie przestrzenne

**lub**1. 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 |
| Znajomośćjęzyków obcych | Język obcy | Poziom | J. obcy | Poziom |
|  |  |  |  |
| Inne kompetencje,wiedza lub umiejętności | Znajomość przepisów prawa niezbędnych do wypełniania obowiązków na stanowisku, w szczególności ustaw: * z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 2000); Dział I, II i VIII,
* z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. z 2022r. poz. 503 ze zm.),
* z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 840),
* z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2142)
* z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych - w zakresie udzielania dotacji z budżetu gminy,
* z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360) - w zakresie dotyczącym zawierania umów,

- oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw, także innych przepisów w przedmiocie obowiązków gminy oraz zadań realizowanych na stanowisku oraz:* + ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r., poz. 559) - w przedmiocie zadań gminy i kompetencji jej organów,
	+ ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) - w przedmiocie obowiązków pracownika samorządowego,
	+ ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jedn. Dz.U. z 2022 r., poz. 902) – w zakresie pojęcia i terminów udostępniania informacji publicznej,
	+ przepisów dot. ochrony danych osobowych - w zakresie dopuszczalności przetwarzania danych, zasad powierzania innemu podmiotowi oraz obowiązkach 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  | w przypadku wykształcenia średniego - co najmniej 3-letni staż pracy  | Pożądane co najmniej 3-letnie doświadczenie w pracy na stanowisku związanym ze znajomością zagadnień z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego. |
| 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 koordynacją 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.