

## I admiOPIS STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE MIASTA KAMIENNA GÓRA

I. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy:			
1.	Nazwa komórki organizacyjnej	Biuro Architekta Miasta	
2.	Symbol komórki pracy/stanowiska pracy	BAM	
3.	Nazwa stanowiska pracy	stanowisko do spraw ładu przestrzennego i administracji budowlanej	
4.	Cel istnienia stanowiska pracy	Wypełnianie zadań z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego w mieście Kamienna Góra	
II. Miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej:			
5.	Stanowisko pracy nadzorujące	Kierownik Biura	
6.	Zwierzchnictwo – rozpiętość kierowania	brak	
7.	Liczba podległych pracowników	brak	
8.	Zastępstwo czynne (pracownik zastępuje)	Kierownika Biura	
9.	Zastępstwo bierne (pracownik jest zastępowany)	Kierownika Biura	
10.	Czas pracy	pełny wymiar czasu pracy	
III. Wymagania stanowiska:			
		Niezbędne	Dodatkowe
11.	Wykształcenie	wyższe	-
12.	Doświadczenie zawodowe (staż pracy w latach)	-	Obsługa programów biurowych (ePUAP) Obsługa programów graficznych GIS
13.	Znajomość języków obcych	-	-
14.	Wymagania szczegółowe	zgodnie z art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych	
IV. Zadania i obowiązki pracownika:			
	Zadania główne:		
15.	Prowadzenie postępowań administracyjnych w celu: 1) wydania decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego; 2) zmiany, przeniesienia i wygaszenia wydanych decyzji z warunkami zabudowy		
	Inicjowanie i prowadzenie postępowania związanego z wydawaniem decyzji dotyczących opłat urbanistycznych, z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwalaniem planów miejscowych.		

	Wydawanie wypisów i wrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (mpzp) oraz ze Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego (Studium).					
	Opiniowanie wstępnych projektów podziału działek.					
	Wydawanie zaświadczeń na temat przeznaczenia nieruchomości w mpzp oraz o zgodności zamierzonej zmiany sposobu użytkowania z ustaleniami planu miejscowego.					
	Prowadzenie rejestrów decyzji WZ , planów miejscowych i wniosków o sporządzenie planów.					
	Prowadzenie procedur formalno-prawnych dla opracowywanych w biurze opracowań planistycznych					
	Obsługa działającej przy Urzędzie Miasta Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej					
	Weryfikacja kart adresowych dla obiektów zabytkowych					
	Prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków.					
	Przygotowanie i aktualizacje Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami					
	Prowadzenie procedur formalno-prawnych związanych z porządkowaniem reklam w mieście.					
	Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie ochrony zabytków i prowadzonych procesów rewitalizacji					
	Przygotowywanie sprawozdań z zakresu gospodarki przestrzennej i zabytków do GUS.					
	Przygotowywanie i przekazywanie do archiwum dokumentacji archiwalnej.					
	Zadania dodatkowe:					
16.	Udział w zebraniach wspólnot mieszkaniowych.					
	Wykonywanie innych zadań powierzonych przez bezpośredniego przełożonego lub Burmistrza.					
17.	Znajomość przepisów prawnych:					
	Niezbędne	Ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o gospodarce nieruchomościami, ustawa o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami. Akty wykonawcze do ww. ustaw. Zasady techniki prawodawczej.				
	Dodatkowe	Ustawa o opłacie skarbowej, ustawa o ochronie gruntów rolnych, Prawo budowlane, ustawa o drogach, Prawo wodne, Prawo ochrony środowiska, Prawo geologiczne i górnicze, ustawa o ochronie przyrody. Akty wykonawcze do ww. ustaw.				
18.	Cechy/postawy/zachowania	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Niezbędne</th> <th>Dodatkowe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sumienność, rzetelność, bezstronność, uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze współpracownikami i interesantami.</td> <td>Umiejętność pracy w zespole, nastawienie na własny rozwój i ciągłe poszerzanie wiedzy.</td> </tr> </tbody> </table>	Niezbędne	Dodatkowe	Sumienność, rzetelność, bezstronność, uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze współpracownikami i interesantami.	Umiejętność pracy w zespole, nastawienie na własny rozwój i ciągłe poszerzanie wiedzy.
Niezbędne	Dodatkowe					
Sumienność, rzetelność, bezstronność, uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze współpracownikami i interesantami.	Umiejętność pracy w zespole, nastawienie na własny rozwój i ciągłe poszerzanie wiedzy.					
19.	Upoważnienia i pełnomocnictwa	Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych oraz upoważnienia jednorazowe i indywidualne jeżeli wynika to z potrzeby prowadzonego postępowania oraz MSIP – w zakresie Decyzji WZ.				
20.	Współpraca i kontakty zewnętrzne	Z jednostkami organizacyjnymi Gminy Miejskiej i z administracją powiatową, wojewódzką oraz z ustawowo wymaganymi organami w zakresie prowadzonych postępowań planistycznych, w tym z członkami MKUiA.				
<b>V. Odpowiedzialność i uprawnienia pracownika:</b>						
21.	Odpowiedzialność	Odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne oraz terminowe wykonanie obowiązków określonych regulaminem organizacyjnym i zadań wyszczególnionych w zakresie czynności, w tym: - porządkowa w zakresie przestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów				

		przeciwpożarowych, - materialna w zakresie powierzonego mienia, - służbowa i karna w zakresie przestrzegania przepisów m.in. o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych.
22.	Uprawnienia	Uzyskania od przełożonego zakresu czynności na zajmowanym stanowisku, wskazówek odnośnie sposobu załatwienia powierzonych zadań, wyjaśnień w sprawach, za które jest odpowiedzialny. Składania wniosków w zakresie usprawnień w działalności Urzędu i własnego stanowiska pracy.

#### VI. Dane końcowe:

		Data	Podpis i pieczęć
23.	Opracowujący opis stanowiska pracy	10.12.2021	Kierownik Biura Architekta Miasta <i>/-/ Andrzej Omachel</i>
24	Zatwierdzający opis stanowiska pracy	10.12.2021	Sekretarz Miasta <i>/-/ Radosław Łukasiński</i>