

**Opis stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Serokomla**  
**- pracownik ds. gospodarki przestrzennej, ochrony środowiska i drogownictwa**

**I. Zadania na zajmowanym stanowisku:**

1. Prowadzenie całokształtu prac dotyczących miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy, a w szczególności:
  - 1) przygotowywanie danych koniecznych do opracowania fazy wstępnej (studium zagospodarowania przestrzennego) oraz planów zagospodarowania przestrzennego, podawanie do publicznej wiadomości o przystąpieniu do sporządzenia planu.
  - 2) przyjmowanie wniosków do planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 3) uzgadnianie projektu planu z zainteresowanymi organami administracji państwowej oraz innymi właściwymi organizacjami i instytucjami,
  - 4) przedkładanie do uchwalenia przez Radę Gminy projektów oraz planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 5) ocena aktualności planu zagospodarowania przestrzennego i przekazywanie Radzie, co najmniej raz w czasie kadencji rady, wyników analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym w celu podjęcia uchwały w sprawie ich aktualności.
  - 6) wydawanie wyrysów i wypisów z uchwalonego przez Radę Gminy planu zagospodarowania przestrzennego.
2. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania przestrzennego.
3. Wydawanie zaświadczeń o zgodności projektowanej inwestycji z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego.
4. Udzielanie informacji o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania przestrzennego.
5. Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących ustalania opłat planistycznych.
6. Przygotowanie, koordynowanie i tworzenie warunków do prowadzenia rewitalizacji, zgodnie z ustawą o rewitalizacji.
7. Prowadzenie całokształtu prac związanych z wyznaczaniem obszaru zdegradowanego i obszaru rewitalizacji oraz uchwalaniem gminnego programu rewitalizacji.
8. Przestrzeganie spójności zapisów planów i programów planistycznych z dokumentacją dotyczącą rewitalizacji.
9. Prowadzenie spraw dotyczących ustanawiania służebności przesyłu na drogach gminnych.
10. Ewidencjonowanie działalności gospodarczej zgodnie z przepisami w tym zakresie.
11. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
12. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, zgodnie z przepisami szczególnymi.
13. Prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew i krzewów z terenów nieruchomości oraz wydawanie decyzji ustalających kary pieniężne za samowolne usunięcie drzew i krzewów.
14. Realizacja spraw związanych z opłatą za korzystanie ze środowiska.
15. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco i zawsze znacząco oddziaływać na środowisko, w tym:

- 1) uzyskiwanie opinii właściwych organów,
  - 2) wydawanie postanowień o obowiązku przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko i o zakresie raportu o oddziaływaniu na środowisko dla przedsięwzięć mogących potencjalnie oddziaływać na środowisko,
  - 3) wydawanie postanowień o braku obowiązku przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko,
  - 4) wydawanie postanowień o zakresie raportu o oddziaływaniu na środowisko dla przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko,
  - 5) prowadzenie postępowania z udziałem społeczeństwa dla przedsięwzięć, dla których wymagana jest ocena oddziaływania na środowisko.
16. Współdziałanie ze służbą weterynaryjną w zwalczaniu chorób zakaźnych i profilaktyce weterynaryjnej.
  17. Współpraca z jednostkami OSP na terenie Gminy Serokomla, w tym rozliczanie zużytego paliwa przez samochody strażackie i prowadzenie dokumentacji wypłaty ekwiwalentu dla członków OSP za udział w akcjach gaśniczych i szkoleniach.
  18. Nadzór nad eksploatacją dróg gminnych lokalnych, ulic, mostów i placów.
  19. Wnioskowanie w sprawie zaliczania dróg do właściwych kategorii oraz zmiana ich klasyfikacji, prowadzenie ewidencji dróg gminnych oraz dokumentacji związanej z ich zaszerogowaniem oraz numeracją.
  20. Przygotowywanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych.
  21. Nadzór nad eksploatacją dróg, w szczególności organizacja ruchu na drogach gminnych i lokalnych.
  22. Organizowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi oraz pomnikami pamięci narodowej.
  23. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy „Prawo łowieckie” nałożonych na Wójta Gminy.
  24. Zastępstwo na stanowisku pracy ds. księgowości podatkowej i zamówień publicznych w zakresie dotyczącym zamówień publicznych.

**II. Na zajmowanym stanowisku pracy realizowane są zadania wspólne dla wszystkich samodzielnych stanowisk pracy, określone w § 16 Regulaminu Organizacyjnego (regulamin organizacyjny znajduje się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Serokomla, Prawo Lokalne - Regulaminy).**

### **III. Zastępstwa innych stanowisk**

Zastępstwo stanowiska ds. księgowości podatkowej i zamówień publicznych w części obowiązków dotyczących zamówień publicznych.

### **IV. Podległość służbowa**

Przełożonym wszystkich pracowników jest Wójt.

Bezpośrednim przełożonym pracownika na powyższym stanowisku jest Kierownik Referatu Inwestycyjno – Administracyjnego, w skład którego wchodzi niniejsze stanowisko pracy.

### **V. Wymagania w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji:**

1. Wykształcenie wyższe o kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na opisywanym stanowisku, preferowane kierunki wykształcenia to: ochrona środowiska, gospodarka przestrzenna, administracja.

2. Znajomość przepisów prawa niezbędnych do wykonywania pracy na opisywanym stanowisku.
3. Umiejętność wykonywania czynności przypisanych do niniejszego stanowiska pracy.
4. Inne kompetencje, wiedza lub umiejętności:
  - 1) umiejętność poszukiwania i selekcji informacji,
  - 2) sumienność, dokładność, rzetelność, terminowość,
  - 3) umiejętność rozwiązywania problemów i działania w sytuacjach kryzysowych (praca z trudnym klientem),
  - 4) umiejętność komunikowania się, łatwego nawiązywania kontaktów,
  - 5) umiejętność dobrej organizacji pracy,
  - 6) wysoka kultura osobista,
  - 7) biegła znajomość obsługi komputera (środowisko Windows, pakiet Microsoft Office, Internet Explorer),
  - 8) prawo jazdy kategorii B.

**VI. Uprawnienia pracownika oraz odpowiedzialność wynikająca ze stosunku pracy regulują przepisy:**

1. ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( tekst jednolity: Dz. U. z 2019r., poz. 1282),
2. ustawa z dnia 26 czerwca 1974r., Kodeks pracy ( tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz.1320 ze zm.)
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2018r., poz.936 ze zm.) oraz przepisy wewnętrzne wydane przez Wójta dotyczące wynagradzania i uprawnień pracowników Urzędu Gminy.
4. ustawa z dnia 20 stycznia 2011r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa. ( tekst jednolity: Dz. U. z 2016r., poz.1169).

**VII. Warunki pracy**

1. Zatrudnienie na pełny etat, umowa o pracę.
2. Podstawowy system czasu pracy – czas pracy od 7<sup>45</sup> – 15<sup>45</sup> od poniedziałku do piątku.
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie.
4. Stanowiska pracy: od młodszego referenta do inspektora, kategoria zaszeregowania VIII – XV.
5. Wynagrodzenie zasadnicze : maksymalny poziom wynagrodzenia ustalony dla XV kategorii zaszeregowania w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Serokomla.

Sekretarz Gminy  
/-/ Teresa Ponikowska

