

Umowa o pracę na zastępstwo

Urząd Gminy Michałowice zatrudni
Podinspektora/Inspektora/Głównego Specjalistę ds. urbanistyczno-architektonicznych
umowa o pracę na zastępstwo na okres około 1,5 roku

Obowiązki:

1. udział w sporządzaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Michałowice, w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzania dokumentów planistycznych wraz z uzasadnieniem i analizą,
 - b) przygotowywanie projektów ogłoszeń o przystąpieniu do sporządzania dokumentów planistycznych,
 - c) przygotowywanie projektów zawiadomień na piśmie o podjęciu uchwały o przystąpieniu do sporządzania dokumentów planistycznych wysyłanych do instytucji i organów właściwych do uzgadniania i opiniowania oraz wystąpień o uzgodnienie zakresu prognozy oddziaływania na środowisko,
 - d) rejestracja wniosków do dokumentów planistycznych oraz przygotowywanie Wójtowi propozycji rozpatrzenia wniosków,
 - e) wykonywanie inwentaryzacji urbanistycznych na potrzeby projektów dokumentów planistycznych,
 - f) wykonywanie projektów dokumentów planistycznych – uchwał w sprawie uchwalenia planu/studium wraz z załącznikami, prognozą oddziaływania na środowisko oraz prognozą skutków finansowych,
 - g) udział w obradach i współpraca z Gminną Komisją Urbanistyczno-Archiitektoniczną,
 - h) przygotowywanie materiałów i projektów pism kierujących projekt dokumentów planistycznych do uzgodnień,
 - i) dokonywanie analizy uzyskanych uzgodnień i opinii oraz wykonywanie ewentualnych poprawek w projektach dokumentów planistycznych,
 - j) przygotowywanie projektów ogłoszeń w prasie i obwieszczeń o terminie wyłożenia do publicznego wglądu projektów dokumentów planistycznych wraz z prognozą oddziaływania na środowisko,
 - k) udział w dyskusjach publicznych nad wyłożonymi projektami dokumentów planistycznych oraz wszelkiego rodzaju konsultacjach z mieszkańcami (np. warsztaty),
 - l) sporządzanie protokołów z dyskusji publicznych nad wyłożonymi projektami dokumentów planistycznych,
 - m) rejestrowanie uwag wniesionych do wyłożonych dokumentów planistycznych,
 - n) sporządzanie raportu zawierającego analizę złożonych uwag do wyłożonych projektów dokumentów planistycznych oraz prognoz oddziaływania na środowisko wraz z propozycją rozstrzygnięcia uwag przez Wójta,
 - o) wprowadzenie do projektów dokumentów planistycznych zmian wynikających z rozpatrzenia uwag,
 - p) przygotowywanie projektów dokumentów planistycznych wraz z załącznikami do uchwalenia przez Radę Gminy,
 - q) udział w obradach Komisji Rady Gminy,
 - r) udział w sesjach Rady Gminy uchwalających dokumenty planistyczne,
 - s) przygotowywanie dokumentacji planistycznej do przedstawienia wojewodzie w celu oceny zgodności uchwały Rady Gminy z przepisami prawnymi,
 - t) reprezentowanie Gminy przed służbami Wojewody i sporządzanie projektów odpowiedzi na ewentualne uwagi Wojewody,
2. dokonywanie analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym:
 - a) opracowywanie wieloletnich programów sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w nawiązaniu do ustaleń studium, z uwzględnieniem decyzji zamieszczonych w rejestrach: decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz warunków zabudowy,
 - b) okresowe przekazywanie wyników analiz Radzie Gminy (po uzyskaniu opinii Gminnej Komisji Urbanistyczno - Architektonicznej),
 - c) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie oceny aktualności studium i planów miejscowych,

3. przygotowywanie zaświadczeń w sprawach różnych, związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym, w tym zaświadczeń o rewitalizacji, na podstawie ustawy z dnia 9 października 2015 r. o rewitalizacji,
4. przygotowywanie wypisów i wyrysów z obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i oraz bieżące prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
5. przygotowywanie projektów dokumentów, informacji i danych dla Wójta i Rady Gminy w zakresie powierzonych zadań,
6. współpraca z zespołem radców prawnych,
7. przygotowywanie danych i informacji niezbędnych do wypełniania raportów i sprawozdań z zakresu statystyki publicznej, zgodnie z kompetencjami,
8. wykonywanie czynności związanych z kontrolami (NIK, RIO, Komisji Rewizyjnej) oraz audytami,
9. wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta oraz Zastępcę Wójta,
10. przygotowywanie odpowiedzi na pisma, skargi, petycje, udzielanie informacji publicznej w zakresie właściwości referatu.

Wymagania:

1. wykształcenie wyższe, preferowane na kierunkach urbanistyka, architektura, architektura krajobrazu, gospodarka przestrzenna lub planowanie przestrzenne;
2. znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym wraz z aktami wykonawczymi, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o ochronie przyrody, o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, prawo zamówień publicznych, o dostępie do informacji publicznej, o opłacie skarbowej, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych oraz Rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie;
3. znajomość programów GIS (np. QGIS).

Bliższych informacji udziela:

Zastępca Wójta – Anna Fabisiak tel. sekretariat 22 350 91 50