

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;
 - u) Dokonywanie oceny aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
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. Formułowanie wniosków do planów zagospodarowania przestrzennego województwa;
 4. Formułowanie wniosków oraz przygotowywanie opinii do projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin sąsiednich;
 5. Opiniowanie miejscowych planów gmin sąsiednich w zakresie rozmieszczenia inwestycji celu publicznego o znaczeniu lokalnym;
 6. Przygotowywanie pod kątem merytorycznym materiałów będących podstawą do opracowywania wszelkiego rodzaju strategii, polityk i programów z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego;
 7. Przygotowywanie projektów dokumentów, informacji i danych dla Wójta i Rady Gminy w zakresie powierzonych zadań;
 8. Współpraca z zespołem radców prawnych;
 9. Przygotowywanie danych i informacji niezbędnych do wypełniania raportów i sprawozdań z zakresu statystyki publicznej, zgodnie z kompetencjami;
 10. Wykonywanie czynności związanych z kontrolami (NIK, RIO, Komisji Rewizyjnej) oraz audytami;
 11. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta oraz Zastępcę Wójta
 12. Planowanie, organizowanie i realizacja konkursów architektoniczno-urbanistycznych;
 13. 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 programów GIS (np. QGIS)

Bliższych informacji udziela:

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