

OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA Urzędu Gminy Somianka lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej		
1	Stanowisko	ds. planowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i ochrony środowiska
2	Lokalizacja w strukturze organizacyjnej	Samodzielne stanowisko pracy podległe bezpośrednio Wójtowi Gminy, praca w zespole trzyosobowym
3	Krótką charakterystyka i cel pracy	Stanowisko zapewnia realizację zadań związanych z planowaniem przestrzennym, rolnictwem, ochroną zwierząt, ochroną przyrody, ochroną środowiska, udostępnianiem informacji o środowisku i jego ochronie, ochroną roślin uprawnych, wspólnotami gruntowymi, prawem wodnym, prawem łowieckim, zwalczaniem chorób zakaźnych zwierząt
4	Zakres obowiązków	
4.1	Podstawowe	W szczególności: <ol style="list-style-type: none">1. W zakresie ochrony przyrody: przyjmowanie zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew lub krzewów, dokonywanie oględzin, przygotowywanie sprzeciwu do zgłoszenia oraz wydawanie zaświadczeń.2. W zakresie ochrony środowiska: naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska;3. W zakresie udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie: <ol style="list-style-type: none">1) prowadzenie wykazu informacji o środowisku i jego ochronie oraz udostępnianie tych informacji zainteresowanym podmiotom;2) prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko.4. W zakresie ochrony zwierząt: <ol style="list-style-type: none">1) organizowanie wyłapywania bezdomnych zwierząt oraz zapewnienie im miejsca w schronisku;2) organizowanie poszukiwania właścicieli do bezdomnych zwierząt.
4.2	Nieregularne	W szczególności: <ol style="list-style-type: none">1. W zakresie planowania przestrzennego, w tym m. in. <ol style="list-style-type: none">1) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem lub zmianą studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;2) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem lub zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;3) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniem, wykupieniem nieruchomości lub zamiany na inną jeżeli, w związku z uchwaleniem lub zmianą planu, korzystanie z nieruchomości, w dotychczasowy sposób stanie się niemożliwe bądź istotnie ograniczone;4) przygotowanie projektu decyzji o ustaleniu jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości, w związku z uchwaleniem, zmianą planu.2. Prowadzenie spraw z zakresu zagospodarowania wspólnot gruntowych.3. W zakresie ochrony przyrody, w tym m. in.: <ol style="list-style-type: none">1) przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów;2) naliczanie opłat za usuwanie drzew i krzewów.4. W zakresie ustawy o lasach, w tym m. in.: informowanie właścicieli lasów o wyłożeniu projektu uproszczonego planu urządzenia lasu.

4.2	Nieregularne	<p>5. Realizacja zadań z zakresu zwalczania chorób zakaźnych zwierząt.</p> <p>6. Realizacja zadań z gospodarki łowieckiej.</p> <p>7. Realizacja zadań z zakresu ochrony zwierząt, w tym m. in.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) przygotowywanie projektu programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności; 2) organizowanie opieki nad wolno żyjącymi kotami, w tym organizowanie ich dokarmiania; 3) przygotowanie projektu decyzji o odebraniu zwierzęcia. <p>8. W zakresie prawa wodnego:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) przygotowanie projektu decyzji o przywróceniu stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego; 2) przygotowanie projektu decyzji nakazującej właścicielowi gruntu wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom w związku ze zmianami stanu wody na gruncie; 3) przygotowanie projektu decyzji zatwierdzającej ugodę w sprawie zmiany stanu wody na gruntach.
4.3	Zakres uprawnień	<ol style="list-style-type: none"> 1) zapewnienie lektury fachowej, aktów normatywnych oraz możliwość udziału w szkoleniach doskonalących; 2) pozostałe uprawnienia regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych (rozdział 3), przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy Somianka.
4.4	Znajomość przepisów prawa	<p>W szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kodeksu postępowania administracyjnego; 2) ustawy o samorządzie gminnym; 3) ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym; 4) ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko; 5) ustawy – Prawo ochrony środowiska; 6) ustawy o ochronie przyrody; 7) ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych; 8) ustawy – Prawo łowieckie; 9) ustawy o ochronie zwierząt; 10) ustawy o lasach; 11) ustawy o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt; 12) ustawy – Prawo wodne.
5	Przełożeni	Wójt Gminy
6.	Relacje do innych pracowników	
6.1	Osoba na stanowisku zastępuje	Pracownika ds. planowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i ochrony środowiska.
6.2	Osoba na stanowisku jest zastępowana przez	Pracownika ds. planowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i ochrony środowiska.
6.3	Współpraca z innymi podmiotami	Ze stanowiskiem pracy: ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego oraz zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków.

7	Wyposażenie stanowiska pracy	Pracownikowi zapewnia się wyposażenie odpowiednie do zajmowanego stanowiska, w tym zestaw komputerowy z oprogramowaniem i drukarkę
8	Warunki pracy	<ol style="list-style-type: none"> 1) miejsce wykonywania pracy – budynek Urzędu Gminy (oraz częste wyjazdy w teren); 2) umowa o pracę, wymiar czasu pracy 1 etat; 1) przewidywany termin rozpoczęcia pracy – do uzgodnienia z osobą wybraną do zatrudnienia; 2) praca na czas 6 miesięcy. z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony, w przypadku spełnienia oczekiwań; 3) wynagrodzenie wypłacane w rozliczeniu miesięcznym; 4) stanowisko młodszy referent; 5) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie; 6) praca częściowo siedząca, częściowo stojąca przy wyjazdach w teren, wymagająca wysiłku umysłowego.
11	Wynagrodzenie i inne świadczenia	Wynagrodzenie wg ustawy o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostach powiatowych i urzędach marszałkowskich

Sporządziła:

Teresa Lipska
Sekretarz Gminy

Zatwierdzam
WÓJT
Andrzej Zoltyński