

imię i nazwisko pracownika

nazwa stanowiska pracowniczego\*

## OPIS STANOWISKA PRACY

### A. DANE PODSTAWOWE

<b>1. Nazwa stanowiska:</b>
stanowisko ds. administracji architektoniczno-budowlanej (AP-XI)
<b>2. Wydział / Komórka organizacyjna:</b>
Wydział Architektury, Planowania Przestrzennego i Budownictwa
<b>3. Symbol wydziału / komórki organizacyjnej:</b>
AP
<b>4. Zasady współzależności służbowej:</b>
<b>Bezpośredni przełożony:</b> Naczelnik Wydziału Architektury, Planowania Przestrzennego i Budownictwa, Architekt Miejski (AP-I)
<b>Przełożony wyższego stopnia:</b> Prezydent Miasta Leszna
<b>5. Zasady zwierzchnictwa stanowisk:</b>
<b>a) nazwy bezpośrednio podległych stanowisk: -</b>
<b>b) nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym: -</b>
<b>6. Zasady zastępstw na stanowiskach:</b>
<b>a) pracownik zastępuje pracowników na stanowiskach:</b> ds. administracji architektoniczno-budowlanej (AP-XIII, AP-XII)
<b>b) pracownik jest zastępowany przez pracowników na stanowiskach:</b> ds. administracji architektoniczno-budowlanej (AP-XIII, AP-XII)
<b>c) pracownik współpracuje z:</b> pozostałymi pracownikami Wydziału Architektury, Planowania Przestrzennego i Budownictwa oraz wszystkimi pracownikami Urzędu Miasta Leszna.

### B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

<b>1. Zakres obowiązków / zadań:</b>
<b>Zadania główne (zadania zleczone z zakresu administracji rządowej zleczone powiatowi):</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• realizacja zadań z zakresu administracji architektoniczno-budowlanej, w szczególności:<ul style="list-style-type: none"><li>➤ prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie pozwoleń na budowę,</li><li>➤ weryfikacja zgłoszeń o zamiarze realizacji robót budowlanych niewymagających pozwolenia,</li></ul></li><li>• prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji</li></ul>

- o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,
- przygotowywanie zaświadczeń o samodzielności lokali,
- wykonywanie pozostałych zadań wynikających ze specyfiki działania Wydziału Architektury, Planowania Przestrzennego i Budownictwa,
- bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami i ich zmianami w zakresie wykonywania obowiązków,
- organizowanie stanowiska pracy w sposób zapewniający prawidłowe wykonywanie zadań,
- rzetelne i efektywne wykonywanie powierzonych zadań,
- bieżąca samokontrola czynności i dokumentów prowadzonych na stanowisku.

#### **Zadania pomocnicze:**

- udział w szkoleniach oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- obsługa klientów,
- zastępowanie pozostałych pracowników wydziału,
- wykonywanie obowiązków pracownika zastępowanego.
- archiwizacja dokumentów.

### **2. Zakres odpowiedzialności:**

Pracownik ponosi odpowiedzialność, w szczególności za:

- terminowe, sumienne, sprawne, bezstronne i zgodne z przepisami prawa realizowanie powierzonych zadań,
- przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych,
- zachowanie tajemnicy służbowej,
- przestrzeganie postanowień Statutu Miasta Leszna i aktów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie Miasta Leszna,
- stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów,
- przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych i bhp,
- przestrzeganie czasu i dyscypliny pracy,
- oszczędne gospodarowanie przydzielonym sprzętem, materiałami biurowymi, energią elektryczną i ciepłą,
- dbanie o wizerunek Urzędu.

### **3. Zakres uprawnień:**

- posługiwanie się pieczęcią imienną,
- uprawnienia do służbowego dostępu do ewidencji gruntów i budynków w zakresie niezbędnym do realizacji zadań,
- uprawnienia do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań.

## **C. CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU**

### **1. Wykształcenie pracownika:**

**konieczne:** wyższe magisterskie o kierunku architektura i urbanistyka lub wyższe w zakresie: architektura, budownictwo, inżynieria środowiska

**pożądane:** -

## **2. Praktyka / doświadczenie zawodowe:**

**Konieczne:** -

**pożądane:** staż pracy lub doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej; doświadczenie związane z projektowaniem architektoniczno-budowlanym lub realizacją obiektów budowlanych, doświadczenie w pracy z klientem.

## **3. Uprawnienia**

**konieczne:** -

**pożądane:** -

## **4. Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:**

Wymagana znajomość przepisów i ustaw:

- ustawy Prawo budowlane,
- ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko,
- ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
- ustawy o drogach publicznych,
- ustawy o transporcie kolejowym,
- ustawy o własności lokali,
- ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- ustawy o opłacie skarbowej,
- ustawy o pracownikach samorządowych,
- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy o samorządzie powiatowym,
- miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Leszna,
- rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- znajomość m. in.: Statutu Miasta Leszna, regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i uchwał Rady Miejskiej Leszna, regulujących działalność Urzędu Miasta Leszna,
- znajomość rodzaju i zakresu spraw prowadzonych w Wydziale Architektury, Planowania Przestrzennego i Budownictwa.

**Umiejętność:** pisanie pism urzędowych oraz decyzji administracyjnych, pracy w zespole, radzenia sobie ze stresem, samodzielność, terminowość i odpowiedzialność.

## **5. Obsługa – komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia, urządzenia:**

praca wymaga znajomości obsługi komputera (programy Word, Excel), urządzeń biurowych.

Niniejszym stwierdzam, że zawarte w powyższym kwestionariuszu informacje rzetelnie odzwierciedlają zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień **na stanowisku ds. administracji architektoniczno-budowlanej** w Wydziale Architektury, Planowania Przestrzennego i Budownictwa.

.....  
data i podpis bezpośredniego przełożonego

Oświadczam, że treść niniejszego „OPISU STANOWISKA PRACY” jest mi znana i zobowiązuję się do jej ścisłego przestrzegania pod rygorem odpowiedzialności prawnej i dyscyplinarnej **od.....lipca/sierpnia 2024 roku.**

.....  
data i podpis pracownika

.....  
**ZATWIERDZAM**  
data i podpis przełożonego