

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa i adres jednostki	Urząd Miejski w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych
Nazwa stanowiska pracy	Inspektor
Komórka organizacyjna	Referat Planowania Przestrzennego / Biuro Gospodarki Przestrzennej i Środowiska
Kod komórki	RPP
Kategoria zaszeregowania	

CELE ISTNIENIA STANOWISKA PRACY

Wykonywanie zadań z zakresu planowania przestrzennego

MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ

Podlega **Kierownikowi Referatu**

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ

- 1. Udział w sporządzaniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz planów miejscowych.**
- 2. Udział w wykonywaniu okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu.**
- 3. Udział przy uzgodnieniu projektu planu miejscowego z zainteresowanymi organami administracji państwowej oraz właściwymi organami wojskowymi, ochrony granic oraz bezpieczeństwa państwa.**
- 4. Przygotowywanie opinii urbanistycznych z nieobowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego**
- 5. Przygotowywanie zaświadczeń o braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.**
- 6. Przygotowywanie wypisów i wyrysów z obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Wałbrzycha.**
- 7. Prowadzenie i uzupełnianie planistycznych warstw GIS/SIP**

WYMOGI KWALIFIKACYJNE PODSTAWOWE

Wymagane wykształcenie	konieczne: wyższe specjalistyczne: architektura, urbanistyka, planowanie przestrzenne, geodezja; pożądane:
Wymagane uprawnienia	konieczne: pożądane:
Doświadczenie zawodowe	-
Wymagana wiedza specjalistyczna	z zakresu planowania przestrzennego i systemów informacji przestrzennej

WYMOGI KWALIFIKACYJNE DODATKOWE

Wymagane umiejętności i zdolności	1. Umiejętność stosowania i interpretacji aktów prawa. 2. Biegła obsługa komputera w zakresie pakietów biurowych MS i Open Office 3. znajomość oprogramowania GIS/SIP 4. Odpowiedzialność, dokładność, umiejętność pracy w zespole.
Zakres dostępu do informacji	

Warunki pracy na stanowisku

1. CHARAKTERYSTYKA MIEJSCA PRACY

Stanowisko pracy administracyjno – biurowe w zakresie podstawowych zadań wynikających dla Referatu Planowania Przestrzennego Biuro Gospodarki Przestrzennej i Środowiska to prace, dla których nie uwzględnia się pracy w terenie.

Biuro mieści się w Wałbrzychu przy ul. Matejki 1.

Pracownik zatrudniony na tym stanowisku wykonywać będzie prace biurowe z obsługą sprzętu przystosowanego do zadań np. monitor ekranowy, niszczarka, ksero, drukarka, telefon i fax.

Warunki pomieszczenia biura spełniają wymagania w zakresie bezpieczeństwa pracy.

2. IDENTYFIKACJA ZAGROŻEŃ NA STANOWISKU PRACY

A. Czynniki mechaniczne urazowy :

- nierówne powierzchnie , przejścia przez ulicę , skarpy
- sople i nawisy śnieżne , śliskie powierzchnie
- różnice poziomów , schody , klatki schodowe
- pomieszczenia biurowe ostre krawędzie , szafy, biurka ,drzwi powodujące uderzenie.

B. Czynniki niemechaniczne urazowy :

- obciążenie stresem
- porażenie prądem
- poparzenie gorącą substancją(herbata , kawa,)

C. Czynniki szkodliwe i uciążliwe :

- obciążenia zadaniami
- praca z monitorem ekranowym

D. Czynniki biologiczne:

- zagrożenia biologiczne mogące wystąpić w miejscu pracy
- kontakt pośredni lub bezpośredni biologiczny nie występuje , ograniczony w zakresie współpracowników lub osób z zewnątrz zagrożeń biologicznych .

Pomieszczenia biurowe spełniają warunki w zakresie oceny ryzyka zawodowego