

OGŁOSZENIE

Urząd Miejski w Wałbrzychu
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
podinspektora
w Biurze Rewitalizacji i Planowania Przestrzennego – 1 etat

I. Kandydat ubiegający się o w/w stanowisko musi spełniać niezbędne wymagania:

- posiadać wykształcenie wyższe specjalistyczne: gospodarka przestrzenna, urbanistyka, architektura, architektura-krajobrazu lub geodezja i kartografia

II. Kandydat ubiegający się o w/w stanowisko musi spełniać następujące dodatkowe wymagania:

1. posiadać wiedzę z zakresu funkcjonowania administracji publicznej,
2. posiadać znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
3. posiadać znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.
4. posiadać znajomość Ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz Ustawy o własności lokali
5. posiadać umiejętność poprawnego przygotowywania pism,
6. wiedza z zakresu planowania przestrzennego
7. umiejętność stosowania i interpretacji aktów prawa
8. pożądana znajomość oprogramowania GIS/SIP (Q-GIS, Arc-Info lub podobne) w tym umiejętność obsługi wielkoformatowych urządzeń drukujących
9. samodzielność w myśleniu i działaniu,
10. biegła znajomość obsługi komputera w zakresie programów i urządzeń biurowych,

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomych z terenu gminy objętych wojewódzką ewidencją zabytków,
2. Udział w sporządzaniu programu opieki nad zabytkami,
3. Udział w pracach związanych z nadzorem nad realizacją programu opieki nad zabytkami,
4. Udział w podejmowaniu działań ochronnych oraz współpraca z Wojewódzkim Urzędem Ochrony Zabytków we Wrocławiu, Delegatura w Wałbrzychu, w tym przy udzielaniu dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub remonty budowlane obiektów wpisanych do rejestru zabytków, zlokalizowanych na terenie Wałbrzycha,
5. Współdziałanie z właściwymi instytucjami podejmującymi problematykę ochrony dziedzictwa kulturowego,
6. Udział w sporządzaniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz planów miejscowych
7. Udział w wykonywaniu okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu.
8. Udział przy uzgodnieniu projektu planu miejscowego z zainteresowanymi organami administracji państwowej oraz właściwymi organami wojskowymi, ochrony granic oraz bezpieczeństwa państwa.
9. Przygotowywanie opinii urbanistycznych z nieobowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
10. Przygotowywanie zaświadczeń o braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
11. Przygotowywanie wypisów i wyrysów z obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Wałbrzycha.

IV. Warunki pracy na w/w stanowisku:

Podinspektor w Biurze Rewitalizacji i Planowania Przestrzennego to stanowisko administracyjno-biurowe, dla którego w zakresie podstawowych zadań uwzględnia się również pracę w terenie poza biurem. Pracownik zatrudniony na w/w stanowisku wykonywać będzie prace biurowe z obsługą sprzętu przystosowanego do zadań np. komputer, monitor ekranowy, niszczarka, ksero, drukarka, telefon i fax oraz wielkoformatowe urządzenie drukujące (ploter). Pomieszczenia biura spełniają wymagania w zakresie oceny ryzyka zawodowego. Praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze komputera powyżej 4 godzin dziennie.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy, potwierdzony własnoręcznym podpisem,
2. List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem,
3. Kopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających ukończone kursy, szkolenia,
5. Referencje (jeżeli posiada),
6. Kopia dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy: tj.
 - a) świadectwa pracy
 - b) w przypadku pozostawania w stosunku pracy- zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia
 - c) dokument potwierdzający staż absolwencki z Powiatowego Urzędu Pracy
7. **Oświadczenie o treści:** „wyrażam zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.z 2016.922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016.902ze zm.)” potwierdzone własnoręcznym podpisem. Treść tego oświadczenia powinna być zawarta także w liście motywacyjnym oraz życiorysie z przebiegiem pracy zawodowej.
8. **Oświadczenie o treści:** „nie byłam (byłem) skazana (y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” potwierdzone własnoręcznym podpisem,
9. **Oświadczenie o treści:** „posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych” potwierdzone własnoręcznym podpisem.

Brak podpisu na oświadczeniach, CV i liście motywacyjnym, będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych

Uwaga:

1. Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski,
2. Zgodnie z art.13 ust.2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. informujemy, iż w miesiącu **kwietniu 2018 roku** wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%
3. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach ze wskazaniem jakiego stanowiska oferta dotyczy oraz z podanym adresem zwrotnym w terminie do **4 czerwca 2018 roku** na adres: **Urząd Miejski w Wałbrzychu Biuro Obsługi Klienta, ul. Sienkiewicza 6 58-300 Wałbrzych**

W terminie 7 dni po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną zaproszeni (w formie telefonicznej lub drogę elektroniczną) do drugiego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, w budynku przy pl. Magistrackim 1.

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa i adres jednostki	Urząd Miejski w Wałbrzychu Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych
Nazwa stanowiska pracy	Podinspektor
Komórka organizacyjna	Biuro Rewitalizacji i Planowania Przestrzennego
Kod komórki	BRP
Kategoria zaszerogowania	

Cele istnienia stanowiska pracy

Celem stanowiska pracy jest prowadzenie zadań z zakresu planowania przestrzennego i opieki nad zabytkami

Miejsce w strukturze organizacyjnej

Podlega: **Kierownikowi Biura**

Zakres wykonywanych zadań

Do podstawowych zadań wykonywanych na przedmiotowym stanowisku należy:

- 1) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomych z terenu gminy objętych wojewódzką ewidencją zabytków,
- 2) udział w sporządzaniu programów opieki nad zabytkami,
- 3) udział w pracach związanych z nadzorem nad realizacją programów opieki nad zabytkami,
- 4) udział w podejmowanych działaniach ochronnych oraz współpraca z Wojewódzkim Urzędem Ochrony Zabytków we Wrocławiu, Delegatura w Wałbrzychu, w tym przy udzielaniu dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub remonty budowlane obiektów wpisanych do rejestru zabytków, zlokalizowanych na terenie Wałbrzycha,
- 5) współdziałanie z właściwymi instytucjami podejmującymi problematykę ochrony dziedzictwa kulturowego,
- 6) udział w sporządzaniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz planów miejscowych,
- 7) udział w dokonywaniu okresowej oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikających z realizacji ustaleń miejscowych planów zagospodarowania i oceny aktualności tych planów,
- 8) przygotowywanie opinii urbanistycznych,
- 9) przygotowywanie wypisów i wyrysów z obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 10) przygotowywanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Wałbrzycha,
- 11) przygotowywanie zaświadczeń o braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 12) przygotowywanie materiałów z zakresu ochrony środowiska dla potrzeb analiz urbanistycznych,
- 13) wprowadzanie do elektronicznego systemu informacji o środowisku (SIOS) w zakresie planowania przestrzennego,
- 14) przygotowywanie projektów Uchwał Rady Miejskiej dotyczących spraw wynikających z kompetencji Biura,
- 15) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych Rady Miejskiej Wałbrzycha,
- 16) przygotowywanie sprawozdań z pracy Biura,
- 17) prowadzenie archiwum Biura,
- 18) wydawanie noty księgowej, faktur i rachunków na życzenie klienta,
- 19) współdziałanie z Biurem Budżetu i Biurem Finansów w zakresie gospodarki finansowej Biura Urbanistyki i Planowania Przestrzennego,
- 20) współpraca z Referatem Zamówień Publicznych w zakresie realizacji postanowień ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 21) wdrażanie dyrektywy INSPIRE w zakresie planowania przestrzennego,
- 22) wykonywanie innych poleceń przełożonego wynikających z kompetencji i zadań Biura.

Wymogi kwalifikacyjne podstawowe

Wymagane wykształcenie konieczne : wyższe

Wymagane uprawnienia:	-
Wymagana wiedza specjalistyczna :	Kompleksowa wiedza z zakresu spraw wykonywanych na zajmowanym stanowisku, a także: 1. Umiejętność stosowania i interpretacji aktów prawa. 2. Biegła obsługa komputera w zakresie pakietów biurowych MS i Open Office 3. Umiejętność czytania map i dobra orientacja przestrzenna 4. Odpowiedzialność, dokładność, umiejętność pracy w zespole. 5. Znajomość Ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym
	Wymogi kwalifikacyjne dodatkowe
Wymagane umiejętności i zdolności :	1. Doświadczenie w zakresie obsługi klienta, 2. Umiejętność stosowania i interpretacji aktów normatywnych oraz obowiązujących przepisów regulujących sprawy na zajmowanym stanowisku, 3. Obowiązkowość, terminowość i dyspozycyjność, 4. Fachowość i profesjonalizm w działaniach, 5. Umiejętności interpersonalne a także samodzielne myślenie i działania, 6. Znajomość oprogramowania GIS/SIP (Q-Gis, Arc-Info lub podobne)
Zakres dostępu do informacji :	Obsługa systemu informatycznego danych osobowych będących w dyspozycji BRP oraz przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych