

OGŁOSZENIE

Urząd Miejski w Wałbrzychu
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko pracy
głównego specjalistę – 1 etat
w Biurze Administracji Architektoniczno-Budowlanej

1. Wymagania niezbędne :

- ⤴ wykształcenie wyższe budowlane w specjalności architektonicznej, konstrukcyjno-budowlanej lub instalacyjnej
- ⤴ minimum 10 lat pracy w administracji architektoniczno-budowlanej
- ⤴ uprawnienia budowlane

2. Wymagania dodatkowe:

- ⤴ znajomość ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego
- ⤴ znajomość ustawy Prawo Budowlane
- ⤴ znajomość rozporządzenia w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie
- ⤴ umiejętność obsługi programów biurowych Word, Excel
- ⤴ komunikatywność,
- ⤴ wysoka jakość pracy (terminowość, dokładność, staranność),
- ⤴ otwartość na wdrażanie nowych rozwiązań i poszukiwania rozwiązania problemów,
- ⤴ stałe dążenie do zdobywania nowej wiedzy i umiejętności.

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

Szczegółowy zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku pracy został wyszczególniony w opisie stanowiska pracy.

4. Warunki pracy na stanowisku:

Główny Specjalista w Biurze Administracji Architektoniczno-Budowlanej to stanowisko administracyjno-biurowe, dla którego zakres podstawowych obowiązków wynika z zadań realizowanych przez biuro Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.

Pracownik zatrudniony na w/w stanowisku, wykonywać będzie głównie prace biurowe z obsługą sprzętu przystosowanego do zadań np. monitor ekranowy, niszczarka, ksero, drukarka, ploter, skaner, telefon i fax. Pomieszczenia Biura spełniają wymagania w zakresie bezpieczeństwa pracy. Pomieszczenia biurowe spełniają warunki w zakresie oceny ryzyka zawodowego. Praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze komputera powyżej 4 godzin dziennie.

5. 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, zawierający aktualny numer telefonu kandydata
3. kopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
4. kopia dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy: tj.
 - świadectwa pracy
 - w przypadku pozostawania w stosunku pracy- zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia
5. kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku osób chcących skorzystać z przysługującego uprawnienia.

6. 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,

7. Oświadczenie o treści „posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych” potwierdzone własnoręcznym podpisem.

8. Zgoda o treści:

„Zgoda na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Miejski w Wałbrzychu **w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko**

.....

Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.

Zapoznałam/em się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.”

.....

podpis

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

Uwaga:

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

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach ze wskazaniem jakiego stanowiska oferta dotyczy oraz z podanym adresem zwrotnym w terminie do **19 listopada 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 drogą 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.

UWAGA: Zgodnie z Regulaminem naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, dokumenty aplikacyjne osób nie wyłonionych w procesie rekrutacji, mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych. Jeżeli dokumenty nie zostaną odebrane w ciągu dwóch tygodni od zakończenia naboru, ulegają zniszczeniu.

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa i adres jednostki	Urząd Miejski w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych	
Nazwa stanowiska pracy	Główny Specjalista	
Komórka organizacyjna	Biuro Administracji Architektoniczno-Budowlanej	
Kod komórki	BAB	

Cele istnienia stanowiska pracy
Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Biura w zakresie zadań Administracji Architektoniczno-Budowlanej

Miejsce w strukturze organizacyjnej
Podlega: Kierownikowi BAB

Zakres wykonywanych zadań
1. Przygotowywanie decyzji administracyjnych o pozwoleniu na budowę . 2. Przygotowywanie decyzji administracyjnych o zatwierdzeniu projektu budowlanego. 3. Udzielenie zgody bądź jej odmowa na odstępstwa od przepisu techniczno –budowlanego. 4. Przygotowywanie i prowadzenie rozpraw administracyjnych przed wydaniem decyzji o pozwoleniu na budowę. 5. Przygotowywanie postanowień nakładających obowiązek uzupełnienia wniosku o pozwolenie na budowę. 6. Sprawdzanie właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie. 7. Przyjmowanie zgłoszeń zamiaru wykonywania robót budowlanych. 8. Przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce obiektu budowlanego . 9. Nakładanie obowiązku uzupełnienia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych lub zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części. 10. Przygotowywanie decyzji administracyjnych o pozwoleniu na rozbiórkę obiektu budowlanego lub jego części. 11. Przygotowywanie decyzji administracyjnych nakazujących obowiązek uzyskania pozwolenia na rozbiórkę obiektów budowlanych objętych zgłoszeniem. 12. Przygotowywanie decyzji administracyjnych nakazujących uzyskanie pozwolenia na budowę na wykonanie robót budowlanych objętych zgłoszeniem. 13. Przygotowywanie decyzji administracyjnych zgłaszających sprzeciw do zamiaru wykonania robót budowlanych lub zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części. 14. Przygotowywanie decyzji administracyjnych o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę. 15. Przygotowywanie decyzji administracyjnych o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę na terenie, na którym znajduje się obiekt budowlany w stosunku, do którego nałożono nakaz rozbiórki. 16. Przygotowywanie decyzji administracyjnych o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości. 17. Przygotowywanie decyzji administracyjnych o zmianie pozwolenia na budowę. 18. Przygotowywanie decyzji administracyjnych o uchyleniu pozwolenia na budowę. 19. Przygotowywanie decyzji administracyjnych o wygaśnięciu pozwolenia na budowę. 20. Przygotowywanie decyzji administracyjnych o przeniesieniu decyzji o pozwoleniu na budowę lub rozbiórkę na rzecz innej osoby.

21. Przesyłanie decyzji o pozwoleniu na budowę organowi, który wydał decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach . 22. Przygotowywanie decyzji administracyjnych o obowiązku geodezyjnego wyznaczenia w terenie a po wybudowaniu geodezyjnej inwentaryzacji obiektu objętego zgłoszeniem. 23. Przygotowywanie zaświadczeń o prawidłowości (z obowiązującymi przepisami) dokonanego zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych lub też zamierzonej zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części, 24. Przekazywanie organom podatkowym właściwym w sprawach podatku od nieruchomości kopii wydanych decyzji i otrzymanych zawiadomień, 25. Wykonywanie innych obowiązków określonych w ustawie z dnia 07.07.1994r. „Prawo budowlane” (Dz. U. z 2006r. Nr 156 poz. 1118 z późn. zmianami), nie zastrzeżonych do właściwości innych organów jak i określonych innymi przepisami, 26. Wykonywanie innych poleceń przełożonego wynikających z kompetencji i zadań biura .	
Wymogi kwalifikacyjne podstawowe	
Wymagane wykształcenie	wykształcenie wyższe budowlane w specjalności architektonicznej, konstrukcyjno-budowlanej
Wymagane uprawnienia	uprawnienia budowlane
Doświadczenie zawodowe	- 10 lat pracy w Administracji Architektoniczno-Budowlanej
Wymagana wiedza specjalistyczna	⤴ Znajomość ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego ⤴ znajomość Prawa Budowlanego ⤴ znajomość rozporządzenia w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie ⤴ umiejętność obsługi programów biurowych Word, Excel
Wymogi kwalifikacyjne dodatkowe	
Wymagane umiejętności i zdolności	1. komunikatywność, 2. wysoka jakość pracy (terminowość, dokładność, staranność), 3. otwartość na wdrażanie nowych rozwiązań i poszukiwania rozwiązania problemów, 4. stałe dążenie do zdobywania nowej wiedzy i umiejętności.

**Informacja
w sprawie przetwarzania danych osobowych
w procesie rekrutacji**

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”) i Ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych **Urząd Miejski w Wałbrzychu Pl. Magistracki 1, 58 – 300 Wałbrzych**, informuje o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, prosimy o kontakt z Urzędem Miejskim w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58 – 300 Wałbrzych, tel. 74 665 51 00, um@um.walbrzych.pl lub z Inspektorem Ochrony Danych drogą elektroniczną poprzez iodo@um.walbrzych.pl, telefonicznie pod numerem 74 665 53 59 lub pisemnie na adres Urząd Miejski w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58 – 303 Wałbrzych

I. Wskazanie administratora

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Prezydent Miasta Wałbrzycha Pl. Magistracki 1, 58 – 300 Wałbrzych, tel. 74 665 51 00, um@um.walbrzych.pl**

II. Wskazanie inspektora ochrony danych

Inspektor ochrony danych - kontakt: e-mail iodo@um.walbrzych.pl, tel. 74 665 53 59

III. Cele oraz podstawa prawna przetwarzania Pani/Pana danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy na podstawie Pana/Pani zgody.

W każdej chwili **przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody** na przetwarzanie danych osobowych, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

IV. Obowiązek podania danych osobowych.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych ma charakter dobrowolny, ale jest konieczne do przeprowadzenia procesu rekrutacji.

V. Informacje o odbiorcach Pani/Pana danych osobowych.

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych w celach wskazanych w pkt. III, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane następującym odbiorcom bądź kategoriom odbiorców: organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów prawa np. policja, sąd, prokuratura.

VI. Okresy przetwarzania danych osobowych.

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego w pkt. III celu, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa.

VII. Prawa osoby, której dane dotyczą.

Zapewniamy Panią/Pana, że wszystkim osobom, których danych osobowych są przetwarzane w **Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu** przysługują odpowiednie prawa wynikające z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE i Ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych, w tym:

1. prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
2. prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych - w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
3. prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. „prawo do bycia zapomnianym”);
4. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
5. prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
6. prawo do przenoszenia danych.

VIII. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

W przypadku uznania, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do właściwego organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych