

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:

Szczegółowy zakres zadań znajduje się w opisie stanowiska pracy.

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:

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. Kserokopie świadectwa ukończenia szkoły.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje, ukończone kursy, szkolenia,

5. Referencje (jeżeli posiada).
6. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu.
7. 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.
8. Oświadczenie o treści: „Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych” potwierdzone własnoręcznym podpisem.

9. 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 osobowych)

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

.....

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

3. 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 danych 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 **kwietniu 2019 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

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach ze wskazaniem jakiego stanowiska oferta dotyczy oraz z podanym adresem zwrotnym w terminie do **23 maja 2019 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 do drugiego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona 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	Podinspektor
Komórka organizacyjna	Biuro Rewitalizacji i Planowania Przestrzennego
Kod komórki	BRP
Kategoria zaszeregowania	

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 specjalistyczne: gospodarka przestrzenna, urbanistyka, architektura, architektura-krajobrazu lub geodezja i kartografia
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 6. Znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych oraz o samorządzie gminnym.
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 samodzielnego myślenia 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

**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 Wałbrzysza 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 osobowe 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.