

OGŁOSZENIE

Urząd Miejski w Wałbrzychu
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
podinspektora
w Referacie Katastru Nieruchomości
w Biurze Geodezji, Kartografii i Katastru Nieruchomości

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

1. posiadać wykształcenie wyższe: geodezja, budownictwo, architektura, gospodarka przestrzenna, administracja lub prawo i 2 lata stażu pracy,
3. lub wykształcenie średnie geodezyjne i minimum 3 lata stażu pracy.

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

1. posiadać znajomość ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz przepisów wykonawczych do w/w ustaw z naciskiem na rozporządzenia dot. sposobu i trybu dokonywania podziałów nieruchomości, rozgraniczeń nieruchomości, gleboznawczej klasyfikacji gruntów, rozporządzenia w sprawie ewidencji gruntów i budynków.
2. posiadać znajomość ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym.
3. posiadać umiejętność pracy w zespole, obowiązkowość, rzetelność, dokładność w wykonywaniu powierzonych zadań.
4. mieć widzialne doświadczenie pracy w organach administracji państwowej lub samorządowej związanej bezpośrednio z geodezją i kartografią.

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku

1. Rejestrowanie wpływających wniosków w systemie informatycznym Turbo Ewid i SIDAS.
2. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach podziałów nieruchomości oraz przygotowanie projektów decyzji zatwierdzających podziały nieruchomości.
3. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach rozgraniczeń nieruchomości oraz przygotowanie projektów postanowień i decyzji w sprawach rozgraniczeń nieruchomości.
4. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach gleboznawczej klasyfikacji gruntów oraz przygotowanie projektów decyzji o ustaleniu klasyfikacji gruntów.

IV. Warunki pracy na w/w stanowisku:

Podinspektor w Biurze Geodezji, Kartografii i Katastru Nieruchomości to stanowisko administracyjno-biurowe, dla którego zakres podstawowych obowiązków wynika z zadań realizowanych przez Biuro Geodezji, Kartografii i Katastru Nieruchomości Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu; sporadycznie uwzględnia się pracę w terenie, poza biurem.

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. Informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1040 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
 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.
-
- 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,
 - Oświadczenie o treści „, posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych” potwierdzone własnoręcznym podpisem.
 - Oświadczenie o "wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO" - potwierdzone własnoręcznym podpisem.

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 **grudniu 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%

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach ze wskazaniem jakiego stanowiska oferta dotyczy oraz z podanym adresem zwrotnym w terminie do **30 stycznia 2020 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, zostaną komisyjnie zniszczone.

Nazwa i adres jednostki	Urząd Miejski w Walbrzychu,Pl. Magistracki 1, 58-300 Walbrzych
Nazwa stanowiska pracy	Podinspektor w Referacie Katastru Nieruchomości
Komórka organizacyjna	Biuro Geodezji, Kartografii i Katastru Nieruchomości
Kod komórki	BGK
Kategoria zaszeregowania	
CELE ISTNIENIA STANOWISKA PRACY	
Celem stanowiska pracy jest prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie podziałów nieruchomości, rozgraniczeń nieruchomości, gleboznawczej klasyfikacji gruntów	
MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ	
Podlega:	Kierownik Biura Geodezji, Kartografii i Katastru Nieruchomości
ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ	
1.Rejestrowanie wpływających wniosków w systemie informatycznym Turbo Ewid i SIDAS	
2.Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach podziałów nieruchomości oraz przygotowanie projektów decyzji zatwierdzających podziały nieruchomości.	
3.Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach rozgraniczeń nieruchomości oraz przygotowanie projektów postanowień i decyzji w sprawach rozgraniczeń nieruchomości.	
4.Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach gleboznawczej klasyfikacji gruntów oraz przygotowanie projektów decyzji o ustaleniu klasyfikacji gruntów.	
WYMOGI KWALIFIKACYJNE PODSTAWOWE	
Wymagane wykształcenie	wykształcenie wyższe na jednym z kierunków: geodezja, budownictwo, architektura, gospodarka przestrzenna, administracja lub prawo i 2 lata stażu pracy lub wykształcenie średnie geodezyjne i minimum 3 lata stażu pracy.
Wymagane uprawnienia	---
Doświadczenie zawodowe	Mile widziany staż pracy w organach administracji państwowej lub samorządowej związanej bezpośrednio z geodezją i kartografią
Wymagana wiedza specjalistyczna	znajomość ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz przepisów wykonawczych do w/w ustaw z naciskiem na rozporządzenia dot. sposobu i trybu dokonywania podziałów nieruchomości, gleboznawczej klasyfikacji gruntów, rozporządzenia w sprawie ewidencji gruntów i budynków,znajomość KPA oraz ustawy o samorządzie gminnym.
Wymogi kwalifikacyjne dodatkowe	
Wymagane umiejętności i zdolności	1.Znajomość pakietu Office 2.Mile widziana znajomość programów typu CAD lub z zakresu geodezji 3.Podstawowa znajomość zasad pracy w organach administracji samorządowej
Zakres dostępu do informacji	Dane osobowe z operatu ewidencji gruntów i budynków

Klauzula informacyjna dla osób kandydatów do pracy w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu

1. Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Miejski w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Prezydent Miasta Wałbrzycha

2. Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Prezydenta Miasta Wałbrzycha inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: Urząd Miejski w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych; e-mail: iodo@um.walbrzych.pl. tel. 74 6444780

3. Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy^[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego^[2].

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda^[3] na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Urząd Miejski w Wałbrzychu będzie przetwarzał Państwa dane osobowe.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie^[4], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa.

5. Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

6. Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych;
- wniesienia skargi do Prezydenta Miasta Wałbrzycha (na adres Urząd Miejski w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych).

7. Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

^[1] Art. 22¹ § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2019 poz. 1040 ze zm.) (dalej: Kp) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz. 2369).”;

^[2] Art. 22¹ § 1 pkt. 4 – 6 Kp wzw. z art. 6 ust. 1 lit. b 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO). W przypadku danych określonych w art. 22¹ § 1 pkt. 1 – 3 Kp podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

^[3] Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

^[4] Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

