

OGŁOSZENIE

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

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

1. Posiadać wykształcenie wyższe kierunek: gospodarka przestrzenna, planowanie przestrzenne, architektura lub urbanistyka.
2. minimum 1 rok stażu pracy

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

1. znajomość procedur administracyjnych, ustawy o rewitalizacji, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, ustawy o samorządzie gminnym,
2. dobra znajomość przepisów ustrojowych samorządu terytorialnego,
3. umiejętność interpretacji i stosowania aktów normatywnych,
4. obowiązkowość, terminowość i dyspozycyjność,
5. skrupulatność i systematyczność,
6. fachowość i profesjonalizm w działaniach,
7. umiejętność pracy w zespole,
8. samodzielność w myśleniu i działaniu,
9. biegła znajomość obsługi komputera w zakresie programów biurowych,
10. doświadczenie zawodowe związane z planowaniem przestrzennym i rewitalizacją,
11. doświadczenie w administracji samorządowej.

III. Zakres zadań przewidzianych dla w/w stanowiska obejmuje m. in.:

Przygotowywanie zaświadczeń, wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego. Przygotowywanie opinii urbanistycznych, opinii wstępnych projektów podziałów. Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków. Szczegółowy zakres zadań zawarty jest w opisie stanowiska pracy.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

Podinspektor w Biurze Rewitalizacji i Planowania Przestrzennego to stanowisko administracyjno-biurowe. Pracownik zatrudniony na w/w stanowisku wykonywać będzie prace biurowe oraz w terenie z obsługą sprzętu przystosowanego do zadań np. monitor ekranowy, niszczarka, ksero, drukarka, telefon. Pomieszczenia biura spełniają wymagania w zakresie bezpieczeństwa pracy. Praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze komputera powyżej 4 godzin dziennie.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. C.V. zawierająca informację, o których mowa w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1320), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem, zawierający aktualny numer telefonu kandydata,
3. Kopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
4. 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. **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 wrześniu 2021 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 20 października 2021 roku na adres: **Urząd Miejski w Wałbrzychu, Biuro Obsługi Klienta, ul. Sienkiewicza 6-8, 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.

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		
CELE ISTNIENIA STANOWISKA PRACY			
1.Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.			
2. Sporządzanie oraz nadzór nad realizacją programu opieki nad zabytkami.			
MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ			
Podlega:	Kierownikowi Biura Rewitalizacji i Planowania Przestrzennego		

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ

- 1) Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomych z terenu gminy objętych wojewódzką ewidencją zabytków,
- 2) sporządzanie programów opieki nad zabytkami,
- 3) nadzór nad realizacją programów opieki nad zabytkami,
- 4) podejmowanie 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) przygotowywanie opinii urbanistycznych,
- 7) przygotowywanie wypisów i wyrysów z obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 8) przygotowywanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Wałbrzycha,
- 9) przygotowywanie zaświadczeń o braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 10) przygotowywanie materiałów z zakresu ochrony środowiska dla potrzeb analiz urbanistycznych,
- 11) przygotowywanie projektów Uchwał Rady Miejskiej dotyczących spraw wynikających z kompetencji Biura,
- 12) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych Rady Miejskiej Wałbrzycha,
- 13) współudział w przygotowywaniu sprawozdań z pracy Biura,
- 14) prowadzenie archiwum Biura,
- 15) współdziałanie z Biurem Budżetu i Biurem Finansów w zakresie gospodarki finansowej Biura Rewitalizacji i Planowania Przestrzennego,
- 16) udzielanie informacji klientom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy lub właściwych biur Urzędu Miejskiego,
- 17) dbałość o powierzone wyposażenie i składniki majątkowe Urzędu oraz prawidłowe stosowanie pieczęci i pieczętek,
- 18) doskonalenie sposobu załatwiania spraw oraz doskonaleniem znajomości przepisów prawa w zakresie zadań wykonywanych,
- 19) realizowanie innych zadań i czynności ustalonych i powierzonych przez Prezydenta w odrębnych zarządzeniach, instrukcjach i procedurach,
- 20) realizowanie innych zadań i czynności ustalonych i powierzonych przez Kierownika Biura

WYMOGI KWALIFIKACYJNE PODSTAWOWE

Wymagane wykształcenie	- wyższe o kierunkach: gospodarka przestrzenna, planowanie przestrzenne, architektura, urbanistyka.
Wymagane uprawnienia	-
Doświadczenie zawodowe	Minimum 1 rok stażu pracy
Wymagana wiedza specjalistyczna	znajomość ustaw: o rewitalizacji, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, kodeks postępowania administracyjnego, o pracownikach samorządowych i samorządzie gminnym
Wymogi kwalifikacyjne dodatkowe	
Wymagane umiejętności i zdolności	1. kreatywność, 2. organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole, 3. obsługa programów komputerowych Libre Office (MS Office),

	4. znajomość ustaw: prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, 5. umiejętność pracy z systemami GIS, 6. samodzielność w wykonywaniu obowiązków 7. umiejętność argumentacji i negocjowania, 8. wysoka jakość pracy (terminowość, dokładność, staranność),
--	--

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 iw sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119 z04.05.2016, str. 1, zpóźn. zm.) (dalej: RODO). W przypadku danych określonych wart. 221 §1 pkt. 1– 3Kp podstawą jest art. 6ust. 1lit. c RODO;

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

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