

**Prezydent Miasta Wałbrzycha
ogłasza nabór kandydatów
na stanowisko inspektora
Referatu Planowania Przestrzennego
Biura Gospodarki Przestrzennej i Środowiska
w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu**

1.Wymagania niezbędne:

- b) wykształcenie wyższe specjalistyczne: architektura, urbanistyka, planowanie przestrzenne, geodezja.
- c) staż pracy – 3 lata

2.Wymagania dodatkowe:

- a) wiedza z zakresu planowania przestrzennego
- b) umiejętność stosowania i interpretacji aktów prawa
- c) biegła obsługa komputera w zakresie pakietów biurowych MS i Open Office
- d) znajomość oprogramowania GIS/SIP

3.Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku

- 1.Udział w sporządzaniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz planów miejscowych.
- 2.Udział w wykonywaniu okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu.
- 3.Udział przy uzgodnieniu projektu planu miejscowego z zainteresowanymi organami administracji państwowej oraz właściwymi organami wojskowymi, ochrony granic oraz bezpieczeństwa państwa.
- 4.Przygotowywanie opinii urbanistycznych z nieobowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
- 5.Przygotowywanie zaświadczeń o braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
- 6.Przygotowywanie wypisów i wyrysów z obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Wałbrzycha.
7. Prowadzenie i uzupełnianie planistycznych warstw GIS/SIP

4.Warunki pracy na stanowisku

1) CHARAKTERYSTYKA MIEJSCA PRACY

Stanowisko pracy administracyjno – biurowe w zakresie podstawowych zadań wynikających dla Referatu Planowania Przestrzennego Biuro Gospodarki Przestrzennej i Środowiska to prace, dla których nie uwzględnia się pracy w terenie.

Biuro mieści się w Wałbrzychu przy ul. Matejki 1.

Pracownik zatrudniony na tym stanowisku wykonywać będzie prace biurowe z obsługą sprzętu przystosowanego do zadań np. monitor ekranowy, niszczarka, ksero, drukarka, telefon i fax.

Warunki pomieszczenia biura spełniają wymagania w zakresie bezpieczeństwa pracy.

2) IDENTYFIKACJA ZAGROŻEŃ NA STANOWISKU PRACY

A. Czynniki mechaniczne urazowy :

- nierówne powierzchnie , przejścia przez ulicę, skarpy
- sople i nawisy śnieżne , śliskie powierzchnie
- różnice poziomów , schody , klatki schodowe
- pomieszczenia biurowe ostre krawędzie , szafy, biurka ,drzwi powodujące uderzenie.

B. Czynniki niemechaniczne urazowy :

- obciążenie stresem
- porażenie prądem

- poparzenie gorącą substancją(herbata , kawa,)

C. Czynniki szkodliwe i uciążliwe :

- obciążenia zadaniami

- praca z monitorem ekranowym

D. Czynniki biologiczny:

- zagrożenia biologiczne mogące wystąpić w miejscu pracy

- kontakt pośredni lub bezpośredni biologiczny nie występuje , ograniczony w zakresie współpracowników lub osób z zewnątrz zagrożeń biologicznych .

Pomieszczenia biurowe spełniają warunki w zakresie oceny ryzyka zawodowego

5. Wymagane dokumenty

- Życiorys z przebiegu pracy zawodowej(własnoręcznie podpisany)

- List motywacyjny (własnoręcznie podpisany)

- Kserokopie świadectwa ukończenia szkoły,

- Kserokopie dokumentów potwierdzających ukończone kursy, szkolenia,

- Kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu,

- Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 Nr 223 poz.1458 ze zm.), jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1977r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.z 2002 Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 Nr 223 poz.1458 ze zm.),

-Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- Oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.

Uwaga:

Treść składanych przez kandydatów oświadczeń wymienionych w punkcie 5 musi być zgodna z treścią oświadczeń zawartych w ogłoszeniu o naborze

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 o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 Nr 223 poz.1458 ze zm.), informujemy, iż w miesiącu grudniu 2011r wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym oraz wskazaniem stanowiska, w terminie do dnia **27 stycznia 2012r.** na adres Urząd Miejski w Wałbrzychu Biuro Spraw Pracowniczych, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych. Dla ofert wysłanych pocztą liczy się data stempla pocztowego.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.

W terminie 7 dni roboczych po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze są informowani telefonicznie o zakwalifikowaniu się do dalszego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona w BIP i na tablicy ogłoszeń UM Wałbrzych.