

OGŁOSZENIE
Urząd Miejski w Wałbrzychu
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
inspektora
w Biurze Urbanistyki i Planowania Przestrzennego – 1 etat

1. Wymagania podstawowe:

- wykształcenie wyższe techniczne o specjalności: gospodarka przestrzenna, urbanistyka, architektura, architektura krajobrazu,
- minimum 3 lata stażu pracy

2. Wymagania dodatkowe:

- wiedza z zakresu planowania przestrzennego
- umiejętność stosowania i interpretacji aktów prawa
- znajomość oprogramowania GIS/SIP
- samodzielność w myśleniu i działaniu,
- biegła znajomość obsługi komputera w zakresie programów biurowych,
- mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej

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. Przygotowywanie projektów Uchwał Rady Miejskiej dotyczących spraw wynikających z kompetencji Biura

4. Warunki pracy na stanowisku:

Inspektor w Biurze Urbanistyki i Planowania Przestrzennego to stanowisko administracyjno-biurowe, dla którego w zakresie podstawowych zadań uwzględnia się pracę w terenie poza biurem. Pracownik zatrudniony na w/w stanowisku wykonywać będzie prace biurowe z obsługą sprzętu przystosowanego do zadań np. monitor ekranowy, niszczarka, ksero, drukarka, telefon i fax. Pomieszczenia biura spełniają wymagania w zakresie oceny ryzyka zawodowego.

5. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy, potwierdzony własnoręcznym podpisem,
2. List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem,
3. Kserokopie świadectwa ukończenia szkoły,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających ukończone kursy, szkolenia,

5. Referencje (jeżeli posiada),

6. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu,

7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014.1182 j.t.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014.1202 ze zm.) potwierdzone własnoręcznym podpisem. Treść tego oświadczenia powinna być zawarta także w liście motywacyjnym oraz życiorysie z przebiegiem pracy zawodowej.

7. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe potwierdzone własnoręcznym podpisem,

8. Oświadczenie że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych potwierdzone własnoręcznym podpisem.

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 lutym 2015 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 **27 marca 2015 roku** na adres: Urząd Miejski w Wałbrzychu **Biuro Spraw Pracowniczych, Pl. Magistracki 1, 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 w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa stanowiska pracy: inspektor
Komórka organizacyjna: Biuro Urbanistyki i Planowania Przestrzennego
Kod komórki: BUP
Kategoria zaszerogowania: XII-XVI
Cele istnienia stanowiska pracy
Wykonywanie zadań z zakresu planowania przestrzennego
Miejsce w strukturze organizacyjnej
Podlega: Kierownikowi Biura Urbanistyki i Planowania Przestrzennego

- 1) udział w sporządzaniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz planów miejscowych,
- 2) udział przy uzgodnieniu projektów planów miejscowych z zainteresowanymi organami administracji państwowej oraz właściwymi organami wojskowymi, ochrony granic oraz bezpieczeństwa państwa,
- 3) udział w dokonywaniu okresowej oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikających z realizacji ustaleń miejscowych planów zagospodarowania i oceny aktualności tych planów,
- 4) przygotowywanie opinii urbanistycznych,
- 5) przygotowywanie wypisów i wyrysów z obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) przygotowywanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Wałbrzycha,
- 7) przygotowywanie zaświadczeń o braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 8) przygotowywanie projektów Uchwał Rady Miejskiej dotyczących spraw wynikających z kompetencji Biura,
- 9) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych Rady Miejskiej Wałbrzycha,
- 10) przygotowywanie dokumentacji związanej z ISO,
- 11) przygotowywanie sprawozdań z pracy Biura,
- 12) prowadzenie archiwum Biura,
- 13) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz rejestru wniosków o ich sporządzenie,
- 14) opracowanie materiałów dotyczących projektu budżetu Biura,
- 15) opracowywanie projektów zmiany budżetu Biura,
- 16) przygotowywanie sprawozdań z realizacji budżetu Biura,
- 17) wydawanie noty księgowej, faktur i rachunków na życzenie klienta,
- 18) współdziałanie z Biurem Budżetu i Biurem Finansów w zakresie gospodarki finansowej Biura Urbanistyki i Planowania Przestrzennego,
- 19) współpraca z Referatem Zamówień Publicznych w zakresie realizacji postanowień ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 20) wdrażanie dyrektywy INSPIRE w zakresie planowania przestrzennego,
- 21) wykonywanie innych poleceń przełożonego wynikających z kompetencji i zadań Biura.

Wymogi Kwalifikacyjne Podstawowe

Wymagane wykształcenie	konieczne : wyższe
Staż pracy	Minimum 3 lata
Doświadczenie zawodowe	Wymagane doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej
Wymagana wiedza specjalistyczna	Kompleksowa wiedza z zakresu spraw wykonywanych

	<p>na zajmowanym stanowisku, a także:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Umiejętność stosowania i interpretacji aktów prawa. 2. Biegła obsługa komputera w zakresie pakietów biurowych MS i Open Office 3. znajomość oprogramowania GIS/SIP 4. Odpowiedzialność, dokładność, umiejętność pracy w zespole.
Wymogi kwalifikacyjne dodatkowe	
Wymagane umiejętności i zdolności	<ol style="list-style-type: none"> 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. Obsługa programów komputerowych w środowisku Windows i pakiet OpenOffice
Zakres dostępu do informacji	