

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

**1. Wymagania podstawowe:**

- wykształcenie wyższe techniczne o specjalności: gospodarka przestrzenna, urbanistyka, architektura, architektura krajobrazu,
- minimum 1 rok 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,
- doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej

**3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku :**

- prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomych z terenu gminy objętych wojewódzką ewidencją zabytków,
- sporządzanie programów opieki nad zabytkami,
- nadzór nad realizacją programów opieki nad zabytkami,
- 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,
- współdziałanie z właściwymi instytucjami podejmującymi problematykę ochrony dziedzictwa kulturowego,
- udział w sporządzaniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz planów miejscowych
- udział w wykonywaniu okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu.
- udział przy uzgodnieniu projektu planu miejscowego z zainteresowanymi organami administracji państwowej oraz właściwymi organami wojskowymi, ochrony granic oraz bezpieczeństwa państwa.
- przygotowywanie opinii urbanistycznych z nieobowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
- przygotowywanie zaświadczeń o braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
- przygotowywanie wypisów i wyrysów z obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Wałbrzycha.

**4. Warunki pracy na stanowisku:**

Podinspektor 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 ) 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 **3 kwietnia 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

<b>Nazwa stanowiska pracy: podinspektor</b>
<b>Komórka organizacyjna: Biuro Urbanistyki i Planowania Przestrzennego</b>
<b>Kod komórki: BUP</b>
<b>Kategoria zaszerogowania: X - XV</b>
<b>Cele istnienia stanowiska pracy</b>
<b>Wykonywanie zadań z zakresu planowania przestrzennego</b>
<b>Miejsce w strukturze organizacyjnej</b>
<b>Podlega: Kierownikowi Biura Urbanistyki i Planowania Przestrzennego</b>

### **Zakres wykonywanych zadań**

- 1) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomości 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) 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.

<b>Wymogi Kwalifikacyjne Podstawowe</b>	
Wymagane wykształcenie	konieczne : wyższe
Staż pracy	Minimum 1 rok
Doświadczenie zawodowe	Wymagane doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej
Wymagana wiedza specjalistyczna	Kompleksowa wiedza z zakresu spraw wykonywanych na zajmowanym stanowisku, a także: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Umiejętność stosowania i interpretacji aktów prawa.</li> <li>2. Biegła obsługa komputera w zakresie pakietów biurowych MS i Open Office</li> <li>3. znajomość oprogramowania GIS/SIP</li> <li>4. Odpowiedzialność, dokładność, umiejętność pracy w zespole.</li> </ul>
<b>Wymogi kwalifikacyjne dodatkowe</b>	
Wymagane umiejętności i zdolności	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doświadczenie w zakresie obsługi klienta,</li> <li>2. Umiejętność stosowania i interpretacji aktów normatywnych oraz obowiązujących przepisów regulujących sprawy na zajmowanym stanowisku,</li> <li>3. Obowiązkowość, terminowość i dyspozycyjność,</li> <li>4. Fachowość i profesjonalizm w działaniach,</li> <li>5. Umiejętności interpersonalne a także samodzielnego myślenia i działania,</li> <li>6. Obsługa programów komputerowych w środowisku Windows i pakiet OpenOffice</li> </ol>
Zakres dostępu do informacji	