

**OGŁOSZENIE**  
Urząd Miejski w Wałbrzychu  
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze:  
**podinspektora - 1 etat**  
Referat Mienia Komunalnego i Skarbu Państwa  
w Biurze Gospodarki Nieruchomościami i Mienia Komunalnego,

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

- posiadać co najmniej wykształcenie średnie
- posiadać minimum 3-letni staż pracy

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

1. znajomość procedur administracyjnych i cywilnych, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy Kodeks cywilny,
2. dobra znajomość przepisów ustrojowych samorządu terytorialnego,
3. umiejętność interpretacji i stosowania aktów normatywnych,
4. umiejętność pracy w zespole
5. biegła znajomość obsługi komputera w zakresie programów biurowych.

**III. Zakres zadań przewidzianych dla w/w stanowiska:**

Zakres zadań na stanowisku inspektora jest określony w opisie stanowiska pracy

**IV. Warunki pracy na w/w stanowisku:**

Podinspektor w Biurze Gospodarki Nieruchomościami i Mienia Komunalnego to stanowisko administracyjno-biurowe, dla którego zakres podstawowych obowiązków wynika z zadań realizowanych przez Biuro zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu. Na stanowisku uwzględnia się pracę w pomieszczeniach związaną z obsługą sprzętu biurowego takiego jak np. komputer, monitor ekranowy, niszczarka, ksero, drukarka, 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.

**V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. C.V. zawierające informację, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy, 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 potwierdzone własnoręcznym podpisem
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

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 2008r. informujemy, iż w w miesiącu wrześniu 2024 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.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach ze wskazaniem jakiego stanowiska oferta dotyczy oraz z podanym adresem zwrotnym w terminie **do dnia 23 października 2024 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.

**OPIS STANOWISKA PRACY**

Nazwa i adres jednostki: <b>Urząd Miejski w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych</b>
Nazwa stanowiska pracy: <b>podinspektor</b>
Komórka organizacyjna: <b>Biuro Gospodarki Nieruchomościami i Mienia Komunalnego</b>
Kod komórki: <b>BGN</b>

<b>Cel istnienia stanowiska pracy</b>
Celem istnienia stanowiska pracy jest realizacja zadań z zakresu gospodarki nieruchomościami Skarbu

Państwa oraz zadań opisanych niżej.

### Miejsce w strukturze organizacyjnej

Podlega: Kierownikowi Biura Gospodarki Nieruchomościami i Mienia Komunalnego

### Zakres wykonywanych zadań

Prowadzenie spraw z zakresu:

1. Prowadzenia spraw związanych z opłatami rocznymi z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa oraz opłatami z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
2. Zarządzania nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa.
3. Sporządzanie sprawozdań do Wojewody Dolnośląskiego z zakresu gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa.
4. Gospodarowania dotacjami otrzymywanymi od Wojewody Dolnośląskiego na zadania z zakresu gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa.
5. Prowadzenie spraw z zakresu planowania i rozliczania dochodów oraz wydatków budżetowych Skarbu Państwa.
6. Dokonywania opłat za umieszczenie urządzenia infrastruktury technicznej na rzecz właścicieli nieruchomości.
7. Przekazywania – wraz z dokumentacją – gminnych inwestycji użytkownikom, w tym:
  - a) sporządzania dowodów PT na podstawie dowodów OT,
  - b) sporządzania protokołów zdawczo-odbiorczych.
8. Przekazywania – wraz z dokumentacją – ujawnionego środka trwałego użytkownikom, w tym:
  - a) sporządzania dowodów OT ujawnionego środka trwałego,
  - b) sporządzania dowodów PT na podstawie dowodów OT,
  - c) sporządzania protokołów zdawczo-odbiorczych.
9. Prowadzenia spraw związanych z użyczeniem i dzierżawą nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa oraz z najmem lokali mieszkalnych i użytkowych stanowiących własność Skarbu Państwa.
10. Współpracy z Urzędami Wojewódzkimi w zakresie rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej (mienie zabużańskie).
11. Planowania dochodów i wydatków budżetowych i nadzór nad realizacją tych planów w zakresie prowadzonych zadań.
12. Wykonywania innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

### Wymogi kwalifikacyjne podstawowe

wymagane wykształcenie	średnie
wymagane doświadczenie zawodowe	posiadanie minimum 3-letniego stażu pracy
wymagane uprawnienia	-
wymagana wiedza specjalistyczna	Kompleksowa wiedza z zakresu spraw wykonywanych na zajmowanym stanowisku, a zwłaszcza znajomość przepisów: ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy Kodeks Cywilny, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, przepisów ustrojowych samorządu terytorialnego, ustawy o pracownikach samorządowych ustawy o samorządzie gminnym

### Wymogi kwalifikacyjne dodatkowe

wymagane umiejętności i zdolności	<ol style="list-style-type: none"><li>1. znajomość procedur administracyjnych i cywilnych, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy Kodeks cywilny,</li><li>2. dobra znajomość przepisów ustrojowych samorządu terytorialnego,</li><li>3. umiejętność interpretacji i stosowania aktów normatywnych,</li><li>4. doświadczenie w zakresie uczestnictwa w rozprawach</li></ol>
-----------------------------------	--

	sądowych, 5. umiejętność pracy w zespole, 6. biegła znajomość obsługi komputera w zakresie programów biurowych.
--	---

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 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2023r. poz. 1465 ze zm.) (dalej: Kp) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (t.j. Dz.U. z 2024r. poz. 535).”;

[2] Art. 221 § 1 pkt. 4 – 6 Kp w zw. 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 L119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO). W przypadku danych określonych w art. 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.