

**BPR.210.53.2024**

## **OGŁOSZENIE**

Prezydent Miasta Wałbrzycha  
ogłasza nabór kandydatów na dwa stanowiska  
**podinspektora – 2 etaty**  
w Biurze Administracji Architektoniczno-Budowlanej

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

a) posiadać wyższe wykształcenie budowlane w specjalności architektonicznej, konstrukcyjno-budowlanej lub instalacyjnej,

### **II. Wymagania dodatkowe:**

- ^ znajomość ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego
- ^ znajomość ustawy Prawo Budowlane
- ^ znajomość rozporządzenia w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie
- ^ umiejętność obsługi programów biurowych Word, Excel
- ^ komunikatywność,
- ^ wysoka jakość pracy (terminowość, dokładność, staranność),
- ^ otwartość na wdrażanie nowych rozwiązań i poszukiwania rozwiązania problemów,
- ^ stałe dążenie do zdobywania nowej wiedzy i umiejętności.

### **III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku**

Zakres zadań na stanowisku podinspektora jest określony w opisie stanowiska pracy.

### **IV. Warunki pracy na stanowisku:**

Podinspektor w Biurze Administracji Architektoniczno-Budowlanej to stanowisko administracyjno-biurowe, dla którego zakres podstawowych obowiązków wynika z zadań realizowanych przez biuro Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.

Pracownik zatrudniony na w/w stanowisku, wykonywać będzie głównie prace biurowe z obsługą sprzętu przystosowanego do zadań np. monitor ekranowy, niszczarka, ksero, drukarka, ploter, skaner, 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 1974 r. 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.
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.:świadczenia pracy, a 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 2024 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 **14 listopada 2024 roku w Urzędzie Miejskim 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, ulegają zniszczeniu.**

## OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa i adres jednostki	<b>Urząd Miejski w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych</b>	
Nazwa stanowiska pracy	podinspektor	
Komórka organizacyjna	Biuro Administracji Architektoniczno-Budowlanej	
Kod komórki	BAB	
Kategoria zaszergowania		

### Cele istnienia stanowiska pracy

Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Biura Administracji Architektoniczno-Budowlanej

### Miejsce w strukturze organizacyjnej

Podlega:	Kierownikowi BAAB
----------	-------------------

<b>Zakres wykonywanych zadań</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przygotowywanie decyzji administracyjnych o pozwoleniu na budowę .</li> <li>2. Przygotowywanie decyzji administracyjnych o zatwierdzeniu projektu budowlanego.</li> <li>3. Udzielenie zgody bądź jej odmowa na odstępstwa od przepisu techniczno –budowlanego.</li> <li>4. Przygotowywanie i prowadzenie rozpraw administracyjnych przed wydaniem decyzji o pozwoleniu na budowę.</li> <li>5. Przygotowywanie postanowień nakładających obowiązek uzupełnienia wniosku o pozwolenie na budowę.</li> <li>6. Sprawdzanie właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie.</li> <li>7. Przyjmowanie zgłoszeń zamiaru wykonywania robót budowlanych.</li> <li>8. Przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce obiektu budowlanego .</li> <li>9. Nakładanie obowiązku uzupełnienia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych lub zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części.</li> <li>10. Przygotowywanie decyzji administracyjnych o pozwoleniu na rozbiórkę obiektu budowlanego lub jego części.</li> <li>11. Przygotowywanie decyzji administracyjnych nakazujących obowiązek uzyskania pozwolenia na rozbiórkę obiektów budowlanych objętych zgłoszeniem.</li> <li>12. Przygotowywanie decyzji administracyjnych nakazujących uzyskanie pozwolenia na budowę na wykonanie robót budowlanych objętych zgłoszeniem.</li> <li>13. Przygotowywanie decyzji administracyjnych zgłaszających sprzeciw do zamiaru wykonania robót budowlanych lub zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części.</li> <li>14. Przygotowywanie decyzji administracyjnych o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę.</li> <li>15. Przygotowywanie decyzji administracyjnych o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę na terenie, na którym znajduje się obiekt budowlany w stosunku, do którego nałożono nakaz rozbiórki.</li> <li>16. Przygotowywanie decyzji administracyjnych o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości.</li> <li>17. Przygotowywanie decyzji administracyjnych o zmianie pozwolenia na budowę.</li> <li>18. Przygotowywanie decyzji administracyjnych o uchyleniu pozwolenia na budowę.</li> <li>19. Przygotowywanie decyzji administracyjnych o wygaśnięciu pozwolenia na budowę.</li> <li>20. Przygotowywanie decyzji administracyjnych o przeniesieniu decyzji o pozwoleniu na budowę lub rozbiórkę na rzecz innej osoby.</li> <li>21. Przesyłanie decyzji o pozwoleniu na budowę organowi, który wydał decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach .</li> <li>22. Przygotowywanie decyzji administracyjnych o obowiązku geodezyjnego wyznaczenia w terenie a po wybudowaniu geodezyjnej inwentaryzacji obiektu objętego zgłoszeniem.</li> <li>23. Przygotowywanie zaświadczeń o prawidłowości (z obowiązującymi przepisami) dokonanego zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych lub też zamierzonej zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,</li> <li>24. Przekazywanie organom podatkowym właściwym w sprawach podatku od nieruchomości kopii wydanych decyzji i otrzymanych zawiadomień,</li> <li>25. Wykonywanie innych obowiązków określonych w ustawie z dnia 07.07.1994r. „Prawo budowlane” (Dz. U. z 2006r. Nr 156 poz. 1118 z późn. zmianami), nie zastrzeżonych do właściwości innych organów jak i określonych innymi przepisami,</li> <li>26. Wykonywanie innych poleceń przełożonego wynikających z kompetencji i zadań biura .</li> </ol>	
<b>Wymogi kwalifikacyjne podstawowe</b>	
Wymagane wykształcenie	wykształcenie wyższe budowlane w specjalności architektonicznej, konstrukcyjno-budowlanej lub instalacyjnej
Wymagane	-

uprawnienia	
Doświadczenie zawodowe	-
Wymagana wiedza specjalistyczna	<ul style="list-style-type: none"> <li>▲ Znajomość ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego</li> <li>▲ znajomość Prawa Budowlanego</li> <li>▲ znajomość rozporządzenia w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie</li> <li>▲ umiejętność obsługi programów biurowych Word, Excel</li> <li>▲ znajomość ustawy o pracownikach samorządowych i samorządzie gminnym</li> </ul>
<b>Wymogi kwalifikacyjne dodatkowe</b>	
Wymagane umiejętności i zdolności	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. komunikatywność,</li> <li>2. wysoka jakość pracy (terminowość, dokładność, staranność),</li> <li>3. otwartość na wdrażanie nowych rozwiązań i poszukiwania rozwiązania problemów,</li> <li>4. stałe dążenie do zdobywania nowej wiedzy i umiejętności.</li> </ol>
Zakres dostępu do informacji	

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 i w 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 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.