OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Nysy

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy - urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Nysie z siedzibą w Nysie przy ul. Kolejowej 15

podinspektor – Biuro Architekta Miejskiego

.....

nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2) wykształcenie: średnie lub wyższe, kierunek: Architektura i Urbanistyka, Budownictwo, Gospodarka Przestrzenna, Projektowanie Graficzne, pokrewne,
3) co najmniej 3 letni ogólny staż pracy, w tym co najmniej 6 miesięcy stażu pracy na stanowisku o pokrewnym zakresie realizowanych zadań,
4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

1) **Predyspozycje osobowościowe:**
   a) odpowiednia postawa etyczna, nienaganne zachowanie,
   b) dobra organizacja pracy, rzetelność,
   c) kreatywność, komunikatywność, umiejętność analitycznego myślenia,
   d) umiejętność pracy w zespole, wysoka odporność na stres,
   e) umiejętność interpretowania przepisów i ich stosowania.

2) **Umiejętności zawodowe:**
   a) Znajomość i umiejętność stosowania przepisów w praktyce tj. kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, ustawy o rewitalizacji, ustawy o zmianie niektórych ustaw w związku ze wzmocnieniem narzędzi ochrony krajobrazu, ustawy prawo budowlane, ustawy ordynacja podatkowa, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych, RODO, znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
   b) wiedza z zakresu architektury i urbanistyki Nysy,
   c) wiedza z zakresu kompozycji plastycznej,
   d) biegła obsługa komputera (MS Office),

e) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
f) umiejętność obsługi aparatu fotograficznego,
g) umiejętność wykonywania prostych pomiarów w przestrzeni (obsługa dalmierza laserowego, innych mierników standardowych),
h) umiejętność czytania i analizowania prostych projektów graficznych,
i) umiejętność obsługi przynajmniej jednego z programów Autocad, Bricscad, Photoshop, Corel oraz programów opartych na GIS (Geographical Information System),
j) umiejętność czytania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i obsługi Systemu Informacji Przestrzennej,
k) mile widziane prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) realizacja zadań związanych z opracowaniem, zmianą i stosowaniem uchwały Kodeks Krajobrazowy wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2015 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze wzmocnieniem narzędzi ochrony krajobrazu,
2) prowadzenie spraw związanych z realizacją uchwały Rady Miejskiej w Nysie Nr XLVI/676/17 z dnia 19 grudnia 2017 w sprawie ustalenia zasad i warunków sytuowania na terenie Gminy Nysa obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń, ich gabarytów, standardów jakościowych oraz rodzajów materiałów budowlanych, z jakich mogą być wykonane (Dz. Urz. Woj. Opol. poz.53).,
3) przeprowadzanie inwentaryzacji tablic i urządzeń reklamowych znajdujących się na obszarze Gminy Nysa widocznych z przestrzeni dostępnych publicznie,
4) prowadzenie kontroli zgodności reklam z uchwałą właściwą w sprawie Kodeksu Krajobrazowego,
5) przeprowadzanie postępowań dotyczących ustalania kar pieniężnych na podmiot, który umieścił tablicę reklamową lub urządzenie reklamowe niezgodnie z przepisami uchwały właściwej w sprawie Kodeksu Krajobrazowego,
6) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie dostosowywania reklam i nakładanie kar pieniężnych,
7) przygotowanie projektów uchwał w zakresie opłaty reklamowej od umieszczonych tablic reklamowych lub urządzeń reklamowych i projektów ich zmian,
8) przygotowanie projektów opinii projektów reklam na zgodność z uchwałą,
9) uzupełnianie i wspieranie działań dotyczących poprawy estetyki przestrzeni publicznych w gminie Nysa, w tym przygotowanie projektów opinii projektów zagospodarowania przestrzeni miejskich – placów, skwerów, małej architektury i ogrodzeń, ulic i podwórek,
10) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do Archiwum Zakładowego,
11) wykonywanie na polecenie przełożonych innych zadań Biura oraz zadań zleconych, pozostających w zakresie jego właściwości,
12) prowadzenie spraw z zakresu wymiar opłaty reklamowej w szczególności: przyjmowanie deklaracji, aktualizowanie bazy danych dedykowanej do realizacji zadania i generowanie z systemu projektów odpowiednich dokumentów, z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa,
13) współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie zawiadamiania o wykrytych przestępstwach i wykroczeniach skarbowych w zakresie prowadzonych spraw,
14) sporządzanie i terminowe przekazywanie sprawozdań budżetowych z zakresu realizowanych zadań,
15) przeprowadzanie kontroli na podstawie Ustawy Ordynacja podatkowa,

16) wydawanie interpretacji w zakresie opłaty reklamowej,
17) przygotowanie i przekazanie dokumentacji w sprawie odwołań od decyzji do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
18) aktywna współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie opłaty reklamowej,
19) archiwizacja spraw na stanowisku pracy,
20) wykonywanie innych spraw zleconych przez Kierownika Biura.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
2) wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer, drukarka, telefon,
3) inne urządzenia: tablet, dalmierz, aparat fotograficzny,
4) fizyczne warunki pracy: praca z obsługą komputera wymagająca sprawności obu rąk i wymuszonej pozycji siedzącej, pokój biurowy ogrzewany i oświetlony, obsługa komputera powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (wejście główne posiada podjazd, winda),
5) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej powoduje obciążenie kręgosłupa oraz statyczne obciążenie mięśni tułowia, praca w terenie w różnych warunkach atmosferycznych.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Nysie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,
2) życiorys – curriculum vitae z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
3) kwestionariusz osobowy według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Nysie lub w Biurze Kadr Urzędu Miejskiego w Nysie,
4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu w ramach umowy o pracę (jeżeli kandydat takie posiada),
5) kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych,
6) kserokopia prawa jazdy,
7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego składa kserokopię dokumentu potwierdzającą znajomość języka polskiego:
   - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
   - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
   - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,

- świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*

* w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

Formularz kwestionariusza osobowego jest dostępny na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Nysie i w Biurze Kadr Urzędu Miejskiego w Nysie ul. Kolejowa 15. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Nysie jest opublikowany w BIP na stronie internetowej www.nysa.pl – „Praca w Urzędzie".

Wymagane dokumenty aplikacyjne w kopercie z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Biurze Architekta Miejskiego w Urzędzie Miejskim w Nysie"**, należy składać osobiście w Kancelarii Urzędu Miejskiego w Nysie ul. Kolejowa 15 - parter pok. 01 w terminie do dnia **2 lipca 2020 r. do godz. 09^{00}.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Nysie przy ul. Kolejowej 15.

Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art.16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 wymienionej ustawy.

Zatrudnienie nastąpi w ramach umowy o pracę. Dwie pierwsze umowy na czas określony, a po tym okresie na czas nieokreślony.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (RODO), informujemy:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Nysie z siedzibą w Nysie, ul. Kolejowa 15, kod pocztowy 48-300, adres e-mail: nysa@www.nysa.pl, telefon: 77 4080500, reprezentowana przez Burmistrza Nysy;
2) sposoby kontaktu z Inspektorem Ochrony Danych w Gminie Nysa, to adres korespondencyjny: ul. Kolejowa 15, 48-300 Nysa, adres e-mail: iod@www.nysa.pl;
3) przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych będzie się odbywać na podstawie art. 6 ust. 1 lit b) oraz c) unijnego rozporządzenia RODO w związku w z procesem rekrutacji tj. naboru na wolne stanowisko urzędnicze, nawiązaniem stosunku pracy i spełnieniem obowiązków z tym związanych ciążących na pracodawcy;
4) jeżeli w dokumentach poda Pan/Pani dane, o których mowa w art. 9 ust 1 RODO konieczna będzie zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. A RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie;
5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas określony w przepisach prawa;
6) przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, do ich sprostowania, ograniczenia ich przetwarzania, do przenoszenia danych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
7) przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeśli Pani/Pana zdaniem, przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana – narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO;

8) podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym oraz warunkiem zawarcia umowy;
9) Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa, umów powierzenia lub stosownych upoważnień;
10) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane".

