

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: wyższe, kierunek: Architektura i Urbanistyka, Gospodarka Przestrzenna, Wzornictwo, Projektowanie Graficzne, Prawo, Administracja,
- 4) staż pracy: minimum 2 letni ogólny staż pracy, w tym minimum roczny staż pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) 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) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) realizacja zadań związanych z opracowaniem, zmianą i stosowaniem uchwały Kodeksu Krajobrazowy wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2015r. 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) sprawozdawczość statystyczna,
- 20) obsługa aplikacji GEO-INFO 6 i.Net,
- 21) archiwizacja spraw na stanowisku pracy,
- 22) 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 umyślnie 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 2019r. 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”**, należy składać osobiście w Kancelarii Urzędu Miejskiego w Nysie ul. Kolejowa 15 - parter pok. 01 w terminie do dnia **18 września 2019 r. do godz. 15⁰⁰**.

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 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. 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 2016r. 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 z procesem rekrutacji tj. naboru na wolne stanowisko urzędnicze, nawiązaniem stosunku pracy i spełnieniem obowiązków z tym związanych ciążących na pracodawcy;
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;
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas określony w przepisach prawa;
- 5) 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;
- 6) przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeśli Pani/Pana zdaniem, przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana – narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO;
- 7) podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym oraz warunkiem zawarcia umowy;

- 8) 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;
- 9) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane”.

BURMISTRZ NYSY
Kordian Kolbierz