

OGŁOSZENIE

Urząd Miejski w Wałbrzychu
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
podinspektora - 1 etat
w Biurze Zarządzania Strategicznego, Nadzoru Właścicielskiego, Funduszy Europejskich
i Rozwoju Gospodarczego

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

- posiadać wykształcenie wyższe ekonomiczne

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

1. posiadać znajomość prawa gospodarczego – Kodeksu Spółek Handlowych, Kodeksu Cywilnego, ustawy o rachunkowości
3. posiadać kompleksową wiedzę z zakresu spraw administracyjnych wykonywanych na zajmowanym stanowisku,
4. posiadać umiejętności analityczne umożliwiające pracę z dużą ilością danych liczbowych, analizę wskaźników i trendów, wyciąganie wniosków, przygotowywanie komentarzy i rekomendacji,
posiadać bardzo dobrą znajomość pakietu Office, w szczególności MS Excel,
5. posiadać umiejętność dobrej organizacji pracy, wysokiej jakości pracy (terminowość, dokładność, staranność),

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

z zakresu nadzoru właścicielskiego nad spółkami, w których gmina Wałbrzych jest udziałowcem lub akcjonariuszem:

- a) prowadzenie ewidencji spółek handlowych z udziałem Gminy Wałbrzych, w tym informacji w zakresie spraw organizacyjno-prawnych i finansowych,
- b) obsługi organu wykonawczego Prezydenta w zakresie pełnienia funkcji Zgromadzenia Wspólników, Walnego Zgromadzenia Akcjonariuszy w spółkach prawa handlowego, w których Gmina posiada udziały lub akcje,
- c) analizy i opiniowania sprawozdań finansowych i innych materiałów spółek oraz opracowywania raportów w celu zabezpieczenia interesów Gminy wynikających z posiadania długoterminowych aktywów finansowych (udziały i akcje spółek),
- d) bieżącego monitoringu sytuacji ekonomiczno-finansowej spółek, w których Gmina posiada udziały lub akcje,
- e) bieżącej współpracy z reprezentantami Gminy w radach nadzorczych spółek w celu wykonywania uprawnień właścicielskich,
- f) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem umów powierzenia wykonywania zadań własnych gminy (rozliczanych w formule rekompensaty z tytułu usług świadczonych w ogólnym interesie gospodarczym),
- g) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem spółek, przystępowaniem do nich i wnoszeniem majątku do spółek,
- h) prowadzenie spraw związanych z występowaniem ze spółek, w których Gmina posiada udziały bądź akcje,
- i) przygotowania lub opiniowania projektów statutów/umów spółek i ich zmian oraz innych dokumentów korporacyjnych spółek prawa handlowego z udziałem Gminy,
- j) opracowania regulaminów, rokowań, przetargów, licytacji i konkursów w zakresie prowadzonych spraw,

- k) prowadzenie nakazanej przepisami prawa sprawozdawczości dot. przekształceń, prywatyzacji i stanie mienia komunalnego,
- l) współpracy przy tworzeniu strategii spółek z udziałem Gminy,
- m) koordynacja działań komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w zakresie rozliczania rekompensaty zgodnie z umowami podpisanymi ze spółkami gminnymi.

2. z pozostałego zakresu:

- udział w stworzeniu, wdrożeniu i monitoring realizacji Programu Nauki Przedsiębiorczości.
- prowadzenie spraw dotyczących wydatków oraz związanych z planowaniem i kontrolą budżetu Biura, współpraca w tym zakresie ze służbami finansowymi oraz związane z tym czynności organizacyjno – finansowe.
- sporządzanie projektów umów, zamówień i zarządzeń Prezydenta,

IV. Warunki pracy na w/w stanowisku:

Podinspektor w Biurze Zarządzania Strategicznego, Nadzoru Właścicielskiego, Funduszy Europejskich i Rozwoju Gospodarczego to stanowisko administracyjno-biurowe, dla którego, w zakresie podstawowych zadań wynikających dla w/w Biura, uwzględnia się pracę w pomieszczeniach związaną z obsługą sprzętu biurowego takiego jak np. komputer, monitor ekranowy, niszczarka, ksero, drukarka, telefon i fax. Pracownik zatrudniony na w/w stanowisku poza pracą w biurze, wykonywać będzie pracę w terenie. 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. Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy, potwierdzony 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.
 1. świadectwa pracy
 2. 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. Zgoda o treści:

„Zgoda na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Miejski w Wałbrzychu w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko

.....
Podaje dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
Zapoznałam/em się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.”
.....

podpis

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 **czerwcu 2018 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

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach ze wskazaniem jakiego stanowiska oferta dotyczy oraz z podanym adresem zwrotnym w terminie do **20 lipca 2018 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 drogę 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.

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa i adres jednostki	Urząd Miejski w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych	
Nazwa stanowiska pracy	Podinspektor	
Komórka organizacyjna	Biuro Zarządzania Strategicznego, Nadzoru Właścicielskiego, Funduszy Europejskich i Rozwoju Gospodarczego	
Kod komórki	BFE	

Cele istnienia stanowiska pracy	
Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Biura w zakresie nadzoru właścicielskiego nad spółkami	
Miejsce w strukturze organizacyjnej	
Podlega:	Kierownikowi BFE

Zakres wykonywanych zadań
<u>1.z zakresu nadzoru właścicielskiego nad spółkami, w których gmina Wałbrzych jest udziałowcem lub akcjonariuszem:</u> a) prowadzenie ewidencji spółek handlowych z udziałem Gminy Wałbrzych, w tym informacji w zakresie spraw organizacyjno-prawnych i finansowych, b) obsługi organu wykonawczego Prezydenta w zakresie pełnienia funkcji Zgromadzenia Wspólników, Walnego Zgromadzenia Akcjonariuszy w spółkach prawa handlowego, w których Gmina posiada udziały lub akcje, c) analizy i opiniowania sprawozdań finansowych i innych materiałów spółek oraz opracowywania raportów w celu zabezpieczenia interesów Gminy wynikających z posiadania długoterminowych aktywów finansowych (udziały i akcje spółek), d) bieżącego monitoringu sytuacji ekonomiczno-finansowej spółek, w których Gmina posiada udziały lub akcje, e) bieżącej współpracy z reprezentantami Gminy w radach nadzorczych spółek w celu wykonywania uprawnień właścicielskich, f) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem umów powierzenia wykonywania zadań własnych gminy (rozliczanych w formule rekompensaty z tytułu usług świadczonych w ogólnym interesie gospodarczym), g) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem spółek, przystępowaniem do nich i wnoszeniem majątku do spółek, h) prowadzenie spraw związanych z występowaniem ze spółek, w których Gmina posiada udziały bądź akcje, i) przygotowania lub opiniowania projektów statutów/umów spółek i ich zmian oraz innych dokumentów korporacyjnych spółek prawa handlowego z udziałem Gminy, j) opracowania regulaminów, rokowań, przetargów, licytacji i konkursów w zakresie prowadzonych spraw,

k) prowadzenie nakazanej przepisami prawa sprawozdawczości dot. przekształceń, prywatyzacji i stanie mienia komunalnego, l) współpracy przy tworzeniu strategii spółek z udziałem Gminy, m) koordynacja działań komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w zakresie rozliczania rekompensaty zgodnie z umowami podpisanym ze spółkami gminnymi.	
<u>2. z pozostałego zakresu:</u> • udział w stworzeniu, wdrożenie i monitoring realizacji Programu Nauki Przedsiębiorczości. • prowadzenie spraw dotyczących wydatków oraz związanych z planowaniem i kontrolą budżetu Biura, współpraca w tym zakresie ze służbami finansowymi oraz związane z tym czynności organizacyjno – finansowe. • sporządzanie projektów umów, zamówień i zarządzeń Prezydenta,	
Wymogi kwalifikacyjne podstawowe	
Wymagane wykształcenie	konieczne: wykształcenie wyższe ekonomiczne
Wymagane uprawnienia	Zgodnie z zapisem pkt.II ogłoszenia o naborze na stanowisko
Doświadczenie zawodowe	
Wymagana wiedza specjalistyczna	- znajomość przepisów prawa gospodarczego – Kodeksu Spółek Handlowych, Kodeksu Cywilnego, ustawy o rachunkowości, - bardzo dobra znajomość pakietu Office, w szczególności MS Excel,
Wymogi kwalifikacyjne dodatkowe	
Wymagane umiejętności i zdolności	1. umiejętności analityczne umożliwiające pracę z dużą ilością danych liczbowych, analizę wskaźników i trendów, wyciąganie wniosków, przygotowywanie komentarzy i rekomendacji, 2. dyspozycyjność, 3. wysoka jakość pracy (terminowość, dokładność, staranność), 4. otwartość na wdrażanie nowych rozwiązań i poszukiwania rozwiązania problemów, 5. stałe dążenie do zdobywania nowej wiedzy i umiejętności.
Zakres dostępu do informacji	

Informacja

w sprawie przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji

W związku z realizacją wymogów 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 „RODO”) i Ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych **Urząd Miejski w Wałbrzychu Pl. Magistracki 1, 58 – 300 Wałbrzych**, informuje o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, prosimy o kontakt z Urzędem Miejskim w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58 – 300 Wałbrzych, tel. 74 665 51 00, um@um.walbrzych.pl lub z Inspektorem Ochrony Danych drogą elektroniczną poprzez iodo@um.walbrzych.pl, telefonicznie pod numerem 74 665 53 59 lub pisemnie na adres Urząd Miejski w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58 – 303 Wałbrzych

I. Wskazanie administratora

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Prezydent Miasta Wałbrzysza Pl. Magistracki 1, 58 – 300 Wałbrzych, tel. 74 665 51 00, um@um.walbrzych.pl**

II. Wskazanie inspektora ochrony danych

Inspektor ochrony danych - kontakt: e-mail iodo@um.walbrzych.pl, tel. 74 665 53 59

III. Cele oraz podstawa prawna przetwarzania Pani/Pana danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy na podstawie Pana/Pani zgody.

W każdej chwili **przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody** na przetwarzanie danych osobowych, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

IV. Obowiązek podania danych osobowych.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych ma charakter dobrowolny, ale jest konieczne do przeprowadzenia procesu rekrutacji.

V. Informacje o odbiorcach Pani/Pana danych osobowych.

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych w celach wskazanych w pkt. III, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane następującym odbiorcom bądź kategoriom odbiorców: organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów prawa np. policja, sąd, prokuratura.

VI. Okresy przetwarzania danych osobowych.

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego w pkt. III celu, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa.

VII. Prawa osoby, której dane dotyczą.

Zapewniamy Panią/Pana, że wszystkim osobom, których dane osobowe są przetwarzane w **Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu** przysługują odpowiednie prawa wynikające z 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 i Ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych, w tym:

1. prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
2. prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych - w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
3. prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. „prawo do bycia zapomnianym”);
4. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
5. prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
6. prawo do przenoszenia danych.

VIII. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

W przypadku uznania, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy 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, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do właściwego organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.