**OGŁOSZENIE**

Urząd Miejski w Wałbrzychu ogłasza
nabór kandydatów na stanowisko
inspektora – 1 etat
w Biurze Edukacji i Wychowania
w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu

**1. Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe administracyjne, ekonomiczne, pedagogiczne lub studia podyplomowe z zakresu pedagogiki, organizacji i zarządzania placówkami oświatowymi,
2. minimum 3 lat stażu pracy,
3. doświadczenie w zakresie funkcjonowania placówek oświatowych.
4. minimum dwuletnie doświadczenie w realizacji projektów unijnych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. Kompleksowa wiedza z zakresu spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego szkoły i placówki oświatowe, w tym: znajomość ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, rozporządzeń wykonawczych do w/w ustaw;
2. Znajomość procedur postępowania administracyjnego.
3. Znajomość podstaw rachunkowości i kontroli finansowej.
4. Znajomość wewnętrznych aktów normatywnych,
5.Umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office.
6. Umiejętność pracy w zespole.
7. Obowiązkowość, terminowość, dokładność w działaniu.

**3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. analiza możliwości pozyskiwania środków finansowych z funduszy krajowych i europejskich,
2. sporządzanie wniosków aplikacyjnych dotyczących dofinansowania projektów edukacyjnych ze środków zewnętrznych,
3. realizowanie projektów krajowych i unijnych zgodnie z ich harmonogramem i budżetem

**4. Warunki pracy na stanowisku:**

Inspektor w Biurze Edukacji i Wychowania to stanowisko administracyjno–biurowe, dla którego zakres podstawowych obowiązków wynika z zadań realizowanych przez Biuro Edukacji i Wychowania Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu; uwzględnia się pracę w terenie, poza biurem.
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.

**5. 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. Kserokopie świadectwa ukończenia szkoły.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje, ukończone kursy, szkolenia,
5. Referencje (jeżeli posiada).
6. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu.
7. 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.
8. Oświadczenie o treści: „Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych" potwierdzone własnoręcznym podpisem.
9. Zgoda o treści: „Zgoda na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/697 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 osobowych)

**ZGODA**

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

……

2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.

3. 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 danych 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.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach ze wskazaniem jakiego stanowiska oferta dotyczy oraz z podanym adresem zwrotnym w terminie do **3 sierpnia 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 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.

OPIS STANOWISKA PRACY

| | |
|---|---|
| Nazwa i adres jednostki | **Urząd Miejski w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych** |
| Nazwa stanowiska pracy | Inspektor |
| Komórka organizacyjna | Biuro Edukacji i Wychowania |
| Kod komórki | BEiW |

| **Cele istnienia stanowiska pracy** |
|---|
| Zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkół i placówek oświatowych, dla których Gmina Wałbrzych jest organem prowadzącym |

| **Miejsce w strukturze organizacyjnej** | |
|---|---|
| Podlega: | Kierownikowi Biura Edukacji i Wychowania |

**Zakres wykonywanych zadań**

- analiza możliwości pozyskiwania przez BEW środków finansowych z funduszy krajowych i europejskich oraz informowanie Kierownika Biura o istniejących programach pomocowych i procedurach pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań edukacyjnych,
- współpraca z instytucjami wdrażającymi programy pomocowe umożliwiające aplikowanie w ramach konkursów o nowe środki finansowe ze środków krajowych i unijnych,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego i jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w zakresie przygotowywania dokumentów aplikacyjnych projektów, w kontekście potrzeb BEW,
- współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie wspólnych projektów w celu pozyskania środków na wspólne przedsięwzięcia realizowane w kontekście potrzeb BEW,
- sporządzanie wniosków aplikacyjnych dotyczących dofinansowania projektów edukacyjnych ze środków zewnętrznych,
- nadzór nad kompletowanej obligatoryjnej dokumentacji stanowiącej załączniki (studia wykonalności, programy funkcjonalno-użytkowe, projekty techniczne, kosztorysy inwestorskie, pozwolenia na budowę, itp.) do wniosków o dofinansowanie ze środków zewnętrznych na zadania edukacyjne,
- organizacja szkoleń, spotkań, seminariów pod potrzeby pozyskiwania i realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych na rzecz działań edukacyjnych, np. dla usługodawców, dyrektorów szkół, nauczycieli,
- współpraca z Instytucjami Pośredniczącymi i Instytucjami Zarządzającymi dla projektów edukacyjnych realizowanych w BEW współfinansowanych ze środków zewnętrznych w sprawach informacji, kontroli, monitorowania i sprawozdawczości,
- prowadzenie korespondencji dotyczącej projektu z Instytucją Pośredniczącą, Zarządzającą, Wdrażającą oraz innymi instytucjami uczestniczącymi we wdrażaniu programu operacyjnego,
- współpraca ze szkołami, dla których Gmina Wałbrzych jest organem prowadzącym w ramach realizowanych projektów edukacyjnych,
- zarządzanie realizacją projektów edukacyjnych od strony merytorycznej i finansowej,

- sprawowanie nadzoru nad zgodnością podmiotową i przedmiotową realizowanego projektu z wnioskiem aplikacyjnym oraz umową o dofinansowanie, w przypadku wystąpienia niezgodności koordynowanie działań naprawczych, jeśli zajdzie konieczność, to z Instytucją Pośredniczącą,
- informowanie Instytucji Pośredniczącej o wszelkich zmianach wprowadzonych do projektów edukacyjnych, jeśli zajdzie konieczność, przygotowanie wszelkiej dokumentacji niezbędnej do podpisania aneksu z Instytucją Pośredniczącą,
- dokonywanie rozeznania na rynku lub uruchamianie odpowiednich procedur przetargowych w przypadku konieczności zatrudniania do realizacji projektów edukacyjnych osób w ramach umów o dzieło i umów zlecenia, przygotowywanie takich umów,
- przekazywanie osobom zatrudnionym przy realizacji projektów kart czasu pracy i nadzorowanie ich prawidłowego prowadzenia oraz prowadzenie dokumentacji rozliczania czasu pracy w ramach realizowanych projektów edukacyjnych (nadzór nad zgodnym z ustawą o ochronie danych osobowych przetwarzaniem danych osobowych,
- dokonywanie rozeznania rynku lub uruchamianie odpowiednich procedur przetargowych w przypadku dokonywania zakupów produktów, usług lub robót budowlanych, odbiór dostaw towarów, usług i robót zamówionych przy realizacji projektów,
- nadzór nad prawidłowym kwalifikowaniem kosztów,
- realizowanie projektów zgodnie z harmonogramem i budżetem,
- sporządzanie umów z usługodawcami w ramach realizowanych przez BEW projektów edukacyjnych,
- nadzór nad zgodnością projektów edukacyjnych z wnioskami o dofinansowanie oraz zasadami realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- archiwizowanie dokumentacji i korespondencji dotyczącej realizowanych przez BEW projektów edukacyjnych,
- opiniowanie i ewentualne weryfikowanie dokumentów wytworzonych na potrzeby realizacji projektów pod kątem ich zgodności z wymogami Unii Europejskiej oraz programami operacyjnymi, w razie potrzeby przekazywanie w/w dokumentacji do poprawy działowi, który dokument wytworzył lub nadzorował,
- prowadzenie bazy danych w ramach realizowanych projektów edukacyjnych,
- bieżąca sprawozdawczość i monitoring finansowy realizowanych projektów edukacyjnych,
- prowadzenie ewidencji bieżących wydatków budżetowych w ramach projektów edukacyjnych,
- przygotowywanie terminowych sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, rocznych oraz końcowych oraz niezbędnych załączników,
- przygotowywanie wniosków o płatność częściową i końcową wraz z niezbędnymi załącznikami, dokumentami i opracowaniami w okresie realizacji projektów edukacyjnych,
- monitorowanie i opisywanie faktur/rachunków dotyczących realizowanych projektów,
- monitorowanie wskaźników osiągnięć projektów w trakcie ich trwania,
- przygotowywanie i aktualizowanie informacji zamieszczanych na stronie internetowej UM, w zakresie realizacji projektów edukacyjnych współfinansowanych ze środków unijnych,
- prowadzenie kontroli w ramach realizowanych przez BEW projektów edukacyjnych oraz uczestniczenie w kontrolach zewnętrznych,
- współpraca z Komisjami Rady Miejskiej w zakresie wykonywanych zadań,
- przygotowywanie sprawozdań i informacji w zakresie przydzielonych zadań,

| Wymogi kwalifikacyjne podstawowe | |
|---|---|
| Wymagane wykształcenie | konieczne: wykształcenie wyższe administracyjne, ekonomiczne, pedagogiczne lub studia podyplomowe z zakresu pedagogiki, organizacji i zarządzania placówkami oświatowymi, |
| Wymagane uprawnienia | Zgodnie z zapisem pkt.2 ogłoszenia o naborze na stanowisko |
| Doświadczenie zawodowe | Zgodnie z zapisem pkt.1 ogłoszenia o naborze na stanowisko |
| Wymagana wiedza specjalistyczna | Kompleksowa wiedza z zakresu:<br>– spraw administracyjnych wykonywanych na zajmowanym stanowisku,<br>– Karty Nauczyciela<br>– ustawy Prawo oświatowe<br>– ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym i powiatowym,<br>– rozporządzeń wykonawczych do w/w ustaw |
| **Wymogi kwalifikacyjne dodatkowe** | |
| Wymagane umiejętności i zdolności | 1. dyspozycyjność<br>2. umiejętność współpracy z dyrektorami podległych placówek, |
| 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 Wałbrzycha 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 danych 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 zapominanym”);
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.