OGŁOSZENIE
Urząd Miejski w Wałbrzychu
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
inspektora
ds. wsparcia mieszkańców (Latarnik Społeczny)
w Biurze Rewitalizacji i Planowania Przestrzennego
w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu

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

1. wykształcenie wyższe o kierunku: praca socjalna lub pedagogika opiekuńczo- wychowawcza lub polityka społeczna lub psychologia lub socjologia lub nauki o rodzinie
2. minimum 3- letni staż pracy w tym co najmniej 2 lata w placówkach pomocy społecznej

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

- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o rewitalizacji, o pomocy społecznej,
- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych (Kpa),
- znajomość Strategii Zrównoważonego Rozwoju Wałbrzycha do 2020 roku
- znajomość Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych Miasta Wałbrzycha na lata 2016-2020
- znajomość Wieloletniego Programu Gospodarowania Zasobem Mieszkaniowym Gminy Wałbrzych na lata 2019-2023,
- znajomość Gminnego Programu Rewitalizacji Miasta Wałbrzycha na lata 2016-2025,
- znajomość zagadnień związanych z rewitalizacją,
- umiejętność biegłej obsługi komputera (MS Office),
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- zdolność porozumiewania się z innymi oraz radzenia sobie w sytuacjach trudnych;
- znajomość i umiejętność zastosowania w relacjach interpersonalnych zasad skutecznej komunikacji i technik budowania dobrego kontaktu w relacjach zawodowych,
- odpowiedzialność i rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych,
- dokładność i samodzielność,
- odporność na stres.

III. Zakres zadań przewidzianych dla w/w stanowiska

Zakres zadań na stanowisku: inspektora **ds. wsparcia mieszkańców (Latarnik Społeczny)** jest określone w opisie stanowiska pracy.

IV. Warunki pracy na w/w stanowisku:

Inspektor **ds. wsparcia mieszkańców (Latarnik Społeczny)** to stanowisko administracyjno–biurowe, dla którego, w zakresie podstawowych zadań wynikających dla w/w stanowiska w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, 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.
   - świadectwa pracy
   - 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)

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

……

2. Podaje 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 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 **listopadzie 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 **7 grudnia 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.

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 w pok. nr 4 - w Biurze Spraw Pracowniczych, Pl. Magistracki 1 Wałbrzych,
Jeżeli dokumenty nie zostaną odebrane w ciągu dwóch tygodni od zakończenia naboru, ulegają zniszczeniu.

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa i adres jednostki	**Urząd Miejski w Wałbrzychu Plac Magistracki 1 58-300 Wałbrzych**
Nazwa stanowiska pracy:	inspektor ds. wsparcia mieszkańców (Latarnik Społeczny)
Komórka organizacyjna:	Biuro Rewitalizacji i Planowania Przestrzennego

Cele istnienia stanowiska pracy

Realizacja celu strategicznego 1 wskazanego w Gminnym Programie Rewitalizacji Miasta Wałbrzycha na lata 2016-2025

Miejsce w strukturze organizacyjnej

Podlega: Kierownikowi Biura Rewitalizacji i Planowania Przestrzennego

Zakres wykonywanych zadań

Zakres podstawowych zadań i obowiązków służbowych na stanowisku inspektora ds. wsparcia mieszkańców (Latarnik Społeczny):

- realizacja celu strategicznego 1 wskazanego w Gminnym Programie Rewitalizacji Miasta Wałbrzycha na lata 2016-2025 poprzez:
  - wypracowanie wspólnie z mieszkańcami rozwiązań problemów, z którymi mierzą się podczas procesu rewitalizacji,
  - zapewnienie właściwej komunikacji z komórkami organizacyjnymi UM Wałbrzych oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi mieszkańcom z obszarów rewitalizacji wyprowadzanych na czas remontów,
  - ze szczególnym uwzględnieniem tych, którzy są klientami instytucji pomocy społecznej, są gotowi uczestniczyć w działaniach pomocowych i zostali wskazani przez Biuro Lokalowe UM Wałbrzych,
  - przygotowywanie indywidualnego planu pracy, w celu umożliwienia mieszkańcom rozwiązania indywidualnych problemów,
  - wspieranie mieszkańców w realizacji i monitorowaniu jego wykonania,
  - przygotowywanie pism, dokumentów do innych komórek UM Wałbrzych oraz innych instytucji w sprawach dotyczących mieszkańców,
- realizacja działań dotyczących partycypacji społecznej w sposób zapewniający aktywny udział interesariuszy, w tym wsparcie i motywowanie osób/rodzin zamieszkałych w obszarze rewitalizacji do aktywności społecznej, podnoszenia kwalifikacji zawodowych, udziału w szkoleniach, warsztatach rozwijających kompetencje społeczne/zawodowe etc.,
- współpraca z jednostkami administracji samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach pomocy społecznej,
- wykonywanie na polecenie przełożonych – innych zadań Biura w zakresie jego właściwości.

Wymogi kwalifikacyjne niezbędne	
Wymagane wykształcenie	wykształcenie wyższe o kierunku: praca socjalna lub pedagogika opiekuńczo- wychowawcza lub polityka społeczna lub psychologia lub socjologia lub nauki o rodzinie
Wymagane uprawnienie	-
Doświadczenie zawodowe	minimum 3- letni staż pracy w tym co najmniej 2 lata w placówkach pomocy społecznej
Wymagana wiedza specjalistyczna	Znajomość przepisów: • ustawa z dnia 5 czerwca 1998r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 .994) • ustawa o pracownikach samorządowych (Dz.U.2018.1260). • ustawa z 24.05.2018 o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018.1000) • ustawa z dnia 6.09.2001 o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. 2018.1330) • Ustawa z dnia 9 października 2015 r. o rewitalizacji (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1398) • Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1508 i 1693).
Wymogi kwalifikacyjne dodatkowe	
Wymagane umiejętności i zdolności	– zdolność porozumiewania się z innymi oraz radzenia sobie w sytuacjach trudnych; – znajomość i umiejętność zastosowania w relacjach interpersonalnych zasad skutecznej komunikacji i technik budowania dobrego kontaktu w relacjach zawodowych, – odpowiedzialność i rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych, – dokładność i samodzielność, – odporność na stres.

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.

I. 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.