

O G Ł O S Z E N I E
Urząd Miejski w Wałbrzychu
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
podinspektora – 1 etat
w Referacie Gospodarki Niskoemisyjnej, Rolnictwa i Leśnictwa
Biura Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej, Rolnictwa i Leśnictwa

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

-posiadać wykształcenie wyższe

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

1. posiadać wiedzę z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej,
2. posiadać dobrą znajomość ustawy Prawo ochrony środowiska,
3. posiadać znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.
4. posiadać biegłą znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office) oraz innych urządzeń biurowych.
5. posiadać umiejętność dobrej organizacji czasu pracy, łatwego nawiązywania kontaktów, być komunikatywnym, obowiązkowym i rzetelnym.
6. posiadać umiejętność poprawnego przygotowywania pism,

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

Szczegółowy zakres zadań jest umieszczony w opisie stanowiska pracy

IV. Warunki pracy na stanowisku:

Podinspektor w Biurze Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej, Rolnictwa i Leśnictwa 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.
 - 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 **styczniu 2019 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 **6 marca 2019 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.

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. 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, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych
Nazwa stanowiska pracy	Podinspektor w Referacie Gospodarki Niskoemisyjnej, Rolnictwa i Leśnictwa
Komórka organizacyjna	Biuro Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej, Rolnictwa i Leśnictwa
Kod komórki	BOŚ

CELE ISTNIENIA STANOWISKA PRACY

Realizacja Programu Ograniczenia Niskiej Emisji
- udzielanie dotacji do zmiany ogrzewania,
Przygotowanie i aktualizacji założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe

MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ

Podlega: kierownikowi referatu

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ

- 1) zapewnienie sprawnego, terminowego i zgodnego z prawem wykonywania zadań z zakresu:
 - a) aktualizacji Programu ograniczenia niskiej emisji w mieście Wałbrzychu,
 - b) inicjowania zadań wynikających z Programu ograniczenia niskiej emisji w mieście Wałbrzychu,
 - c) sporządzanie sprawozdań z realizacji Programu ochrony powietrza,
 - d) wydawanie zaświadczeń o zgodności z Planem gospodarki niskoemisyjnej,
 - e) realizacji zadań wynikających z art. 19 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne,
 - f) pozyskiwania środków zewnętrznych i udzielania dotacji celowej do zmiany sposobu ogrzewania,
 - g) koordynacji i realizacji działań wynikających z art. 6 ustawy z dnia 20 maja 2016 r. o efektywności energetycznej,
 - h) współpraca z innymi komórkami i jednostkami w zakresie polityki energetycznej miasta, odnawialnych źródeł energii i gospodarki niskoemisyjnej,
 - i) edukacji ekologicznej,

- j) udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie,
 - k) prowadzenia publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach o środowisku i jego ochronie,
 - l) udostępnianie w Biuletynie Informacji Publicznej petycji oraz sprawozdań z zakresu zadań,
 - ł) prowadzenia postępowań w sprawie strategicznej oceny oddziaływania na środowisko skutków realizacji polityk, strategii, planów lub programów realizowanych przez komórkę,
 - m) wykonywania egzekucji administracyjnej w zakresie obowiązków wynikających z decyzji lub postanowień organu, które pozostają w jego właściwości rzeczowej,
- 2) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań,
 - 3) analiz, informacji i sprawozdań w tym zakresie,
 - 4) przygotowywanie projektu budżetu Miasta i informacji z jego wykonania w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
 - 5) prawidłowa realizacja dochodów i wydatków budżetowych w powierzonym zakresie,
 - 6) ustalanie opłat stanowiących przychody budżetu Miasta w zakresie zadań realizowanych,
 - 7) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej, Zarządzeń Prezydenta oraz projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych w zakresie realizowanych spraw,
 - 8) opracowywanie odpowiedzi na zalecenia pokontrolne dotyczące spraw prowadzonych oraz terminowa i rzetelna realizacja zaleceń,
 - 9) prowadzeniem postępowań egzekucyjnych w zakresie zadań realizowanych,
 - 10) stosowanie przepisów dotyczących udzielania informacji publicznej w tym publikowania i aktualizacji informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 11) przestrzeganie przepisów i procedur dotyczących ochrony danych osobowych i archiwizowania akt,
 - 12) właściwe i terminowe rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących prowadzonych spraw,
 - 13) organizacja, przeprowadzenie i realizacja zamówień publicznych, przetargów i konkursów w zakresie prowadzonych zadań,
 - 14) w przypadku udzielania przez Gminę pomocy publicznej przedsiębiorcom w zakresie spraw realizowanych, terminowe zgłaszanie udzielanej pomocy do rejestru Systemu Harmonogramowania, Rejestracji i Monitorowania Pomocy Publicznej (SHRIMP) prowadzonego w Biurze Księgowości Podatkowej, w tym:
 - a) przygotowanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej w zakresie działania, a następnie przekazywanie kopii zaświadczenia do Biura Księgowości Podatkowej celem zaewidencjonowania,
 - b) sporządzenie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej w ramach SHRIMP,
 - c) przekazywanie do Biura Księgowości Podatkowej informacji o udzielonej pomocy publicznej w terminie 14 od przydzielenia,
 - d) bieżące przekazywanie informacji do Biura Księgowości Podatkowej o wszelkich zdarzeniach powodujących konieczność zastosowania przepisów pomocy publicznej,
 - 15) przygotowywanie i realizacja przedsięwzięć i projektów związanych z pozyskiwaniem, wykorzystywaniem środków finansowych z Unii Europejskiej oraz programów i konkursów krajowych,
 - 16) dbałość o powierzone wyposażenie i składniki majątkowe Urzędu oraz prawidłowe stosowanie pieczęci i pieczętek,
 - 17) doskonalenie sposobu załatwiania spraw oraz doskonaleniem znajomości przepisów prawa w zakresie zadań wykonywanych,
 - 18) realizowanie innych zadań i czynności ustalonych i powierzonych przez

Prezydenta w odrębnych zarządzeniach, instrukcjach i procedurach,
17) realizowanie innych zadań i czynności ustalonych i powierzonych przez Kierownika Biura lub Kierownika Referatu.

WYMOGI KWALIFIKACYJNE PODSTAWOWE	
Wymagane wykształcenie	konieczne: wyższe
Wymagane uprawnienia	
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie w pracy związanej z udzielaniem dotacji, realizacji zadań wynikających z programu ograniczenia niskiej emisji w gminie, realizacji projektów związanych z ograniczeniem niskiej emisji
Wymagana wiedza specjalistyczna	1) znajomość przepisów prawa z zakresu; działań wynikających z art.10 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o efektywności energetycznej, zadań wynikających z art. 19 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne, 2) znajomość ustaw: Prawo Ochrony Środowiska, Kodeks postępowania administracyjnego, o udostępnianiu informacji o środowisko i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz oceny oddziaływania na środowisko.
Wymogi kwalifikacyjne dodatkowe	
Wymagane umiejętności i zdolności	1. kreatywność, 2. organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole, 3. obsługa programów komputerowych Libre Office (MS Office), 4. znajomość ustaw: prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, 5. umiejętność pracy z systemami GIS, 6. samodzielność w wykonywaniu obowiązków
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 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 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.