

OGŁOSZENIE
Urząd Miejski w Wałbrzychu
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
podinspektor – 1 etat
w Biurze Komunikacji

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

- posiadać wykształcenie wyższe lub średnie i 3 letni staż pracy

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

1. posiadać wiedzę z zakresu funkcjonowania administracji publicznej,
2. posiadać praktyczną znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na ww. stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych:
 - ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r., poz. 511 z późn. zm.
 - ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami (Dz. U. z 2019 r., poz. 341 z późn. zm.),
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2018 r, poz. 2096 z późn. zm.),
3. posiadać biegłą znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office) oraz innych urządzeń biurowych.
4. posiadać umiejętność dobrej organizacji czasu pracy, umiejętność łatwego nawiązywania kontaktów, bycie komunikatywnym, obowiązkowym i rzetelnym, umieć pracować w zespole.
5. posiadać umiejętność poprawnego przygotowywania pism, sporządzania sprawozdań.

III. Zakres zadań przewidzianych dla w/w stanowiska obejmuje m. in.

Obsługę klientów Biura Komunikacji w zakresie:

- 1) wydawania dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami,
- 2) wydawania międzynarodowych praw jazdy,
- 3) dokonywania w prawach jazdy wpisu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji wstępnej lub szkolenia okresowego,
- 4) cofania, zatrzymywania, przywracania, zwrotu dokumentu stwierdzającego uprawnienie do kierowania pojazdem,
- 5) wydawania skierowań na badanie lekarskie,
- 6) wydawania skierowań na badanie psychologiczne,
- 7) wydawania skierowań na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji,
- 8) wydawania profilu kandydata na kierowcę.

IV. Warunki pracy na w/w stanowisku:

Pracownik zatrudniony na w/w stanowisku, wykonywać będzie prace biurowe związane z obsługą sprzętu przystosowanego do zadań np. monitor ekranowy, niszczarka, ksero, drukarka, 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.

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 **czerwcu 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 **24 lipca 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 Plac Magistracki 1 58-300 Wałbrzych
Nazwa stanowiska pracy:	Podinspektor
Komórka organizacyjna:	Biuro Komunikacji
Kod komórki:	BK

Cele istnienia stanowiska pracy	
Obsługa klientów Biura Komunikacji zgodnie z zakresem zadań i obowiązków.	
Miejsce w strukturze organizacyjnej	
Podlega: Kierownikowi Biura Komunikacji	
Zakres wykonywanych zadań	
Obsługa klientów Biura Komunikacji w zakresie: 1) wydawania dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami, 2) wydawania międzynarodowych praw jazdy, 3) dokonywania w prawach jazdy wpisu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji wstępnej lub szkolenia okresowego, 4) cofania, zatrzymywania, przywracania, zwrotu dokumentu stwierdzającego uprawnienie do kierowania pojazdem, 5) wydawania skierowań na badanie lekarskie, 6) wydawania skierowań na badanie psychologiczne, 7) wydawania skierowań na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji, 8) wydawania profilu kandydata na kierowcę.	
Wymogi kwalifikacyjne niezbędne	
Wymagane wykształcenie	posiadać wykształcenie wyższe lub średnie i 3 letni staż pracy
Wymagane uprawnienie	
Doświadczenie zawodowe	
Wymagana wiedza specjalistyczna	Znajomość przepisów: <ul style="list-style-type: none">• ustawa z dnia 5 czerwca 1998r o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r., poz. 511),• ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.),• ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami (Dz. U. z 2019 r., poz. 341 z późn. zm.),• ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r., poz. 2096 z późn. zm.)
Wymogi kwalifikacyjne dodatkowe	
Wymagane umiejętności i zdolności	<ul style="list-style-type: none">- Obowiązkowość, komunikatywność, dokładność, sumienność,- Umiejętność poprawnego przygotowywania pism, sporządzania sprawozdań,- Dobra organizacja własnej pracy, systematyczność,- Umiejętność pracy w zespole.