

OGŁOSZENIE

Urząd Miejski w Walbrzychu ogłasza nabór kandydatów na stanowisko inspektora - 1 etat w Zespole ds. Kontroli i Inwentaryzacji

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

1. wykształcenie wyższe o kierunku ekonomia, prawo lub administracja,
2. co najmniej 3 letni staż pracy w administracji publicznej.

2. Wymagania dodatkowe:

1. kompleksowa wiedza z zakresu praktycznego stosowania prawa na zajmowanym stanowisku,
2. znajomość ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, prawo zamówień publicznych, o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego,
3. kompleksowa wiedza w zakresie przygotowania i prowadzenia kontroli wewnętrznej w jednostkach,
4. umiejętność samodzielnej pracy,
5. odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, obowiązkowość,
6. umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowania i organizacji pracy.

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku

Zadania związane z obowiązkami gminy w zakresie przygotowywania kontroli, realizacji i dokumentowania czynności kontrolnych oraz formułowania ocen, zaleceń i analiz wynikających z przeprowadzonych kontroli, a także sporządzania dokumentów pokontrolnych.

Szczegółowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku został wyszczególniony w opisie stanowiska pracy

4. Warunki pracy na stanowisku

Inspektor – samodzielne stanowisko ds kontroli wewnętrznej to stanowisko administracyjno-biurowe, dla którego w zakresie podstawowych zadań uwzględnia się pracę w terenie poza biurem. Pracownik zatrudniony na w/w stanowisku wykonywać będzie prace biurowe z obsługą sprzętu przystosowanego do zadań np. monitor ekranowy, niszczarka, ksero, drukarka, telefon i fax. Pomieszczenia biura spełniają wymagania w zakresie oceny ryzyka zawodowego.

5. Wymagane dokumenty

1. Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy, potwierdzony - własnoręcznym podpisem,
2. List motywacyjny potwierdzony - własnoręcznym podpisem,
3. Kserokopie świadectwa ukończenia szkoły,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających ukończone kursy, szkolenia,
5. Referencje (jeśli posiada),
6. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu,
7. Kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku osób chcących skorzystać z przysługującego uprawnienia.

8. Oświadczenie, potwierdzone własnoręcznym podpisem, o treści: „, nie byłam /byłam/ skazana /y/ prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”.
9. Oświadczenie, potwierdzone własnoręcznym podpisem, o treści: „posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

10. Zgoda o treści:

„ Zgoda na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady /UE/ 2016/679 z dnia 27.04.2016r. 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. 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 prawie do 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 21 listopada 2008r. informujemy, iż w **sierpniu 2019r.** 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 **11 października 2019 r.** pod adres: Urząd Miejski w Wałbrzychu **Biuro Spraw Pracowniczych, Pl. Magistracki 1, 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 do drugiego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.

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	Inspektor
Komórka organizacyjna	Zespół ds. Kontroli i Inwentaryzacji
Kod komórki	
Kategoria zaszeregowania	XII-XVI

Cele istnienia stanowiska pracy

Zapewnienie sprawnego funkcjonowania kontroli wewnętrznej

Miejsce w strukturze organizacyjnej

Podlega: Kierownikowi Zespołu ds. Kontroli i Inwentaryzacji

Zakres wykonywanych zadań

1. Przygotowywanie kontroli, realizacja i dokumentowanie czynności kontrolnych oraz formułowanie ocen, zaleceń i analiz wynikających z przeprowadzanych kontroli.
2. Sporządzanie dokumentów pokontrolnych.
3. Prowadzenie kontroli wewnętrznych w biurach Urzędu i jednostkach organizacyjnych w ramach planów kontroli wewnętrznej oraz sytuacjach koniecznych kontroli doraźnych ,
4. Opracowywanie rocznego i bieżącego planu kontroli.

Wymogi kwalifikacyjne podstawowe

Wymagane wykształcenie	konieczne: wykształcenie wyższe II stopnia o kierunku ekonomia, prawo lub administracja
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	<ul style="list-style-type: none"> – kompleksowa wiedza z zakresu spraw wykonywanych na zajmowanym stanowisku, – znajomość ustaw o finansach publicznych, o rachunkowości, prawo zamówień publicznych, o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego – kompleksowa wiedza w zakresie przygotowania i prowadzenia kontroli wewnętrznej w jednostkach,
Wymogi kwalifikacyjne dodatkowe	
Wymagane umiejętności i zdolności	1/umiejętność samodzielnej pracy, 2/ odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, obowiązkowość, 3/ umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowania i organizacji pracy, 4/ planowania i organizacji pracy, 5 /zdolność analitycznego myślenia, 6/ odporność na stres, 7/ bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności Pakiet MS Office.
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.