BPR.210.62.2019

**OGŁOSZENIE**

Urząd Miejski w Wałbrzychu
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
inspektora
w Biurze Zarządzania Strategicznego, Nadzoru Właścicielskiego,
Funduszy Europejskich i Rozwoju Gospodarczego

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

- posiadać wykształcenie wyższe ekonomiczne
- 3 lata stażu pracy w tym:co najmniej 6 miesięcy stażu pracy w administracji samorządowej

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

1. umiejętności analityczne umożliwiające pracę z dużą ilością danych liczbowych, analizę wskaźników i trendów, wyciąganie wniosków, przygotowywanie komentarzy i rekomendacji,
2. dyspozycyjność,
3. komunikatywność,
4. zdolności organizacyjne,
4. wysoka jakość pracy (terminowość, dokładność, staranność),
5. otwartość na wdrażanie nowych rozwiązań i poszukiwania rozwiązania problemów,
6. stałe dążenie do zdobywania nowej wiedzy i umiejętności.

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

Zakres zadań na w/w stanowisko jest określony w Opisie stanowiska pracy.

**IV. Warunki pracy na w/w stanowisku:**

Inspektor w Biurze Zarządzania Strategicznego, Nadzoru Właścicielskiego,Funduszy Europejskich i Rozwoju Gospodarczego to stanowisko administracyjno–biurowe, dla którego, w zakresie podstawowych zadań, uwzględnia się pracę w pomieszczeniach związaną z obsługą sprzętu biurowego takiego jak np. komputer, monitor ekranowy, niszczarka, ksero, drukarka i telefon. 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. Informacje, o których mowa w art. $22^1$ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1040 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
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. Oświadczenie o "wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO" - potwierdzone własnoręcznym podpisem.

**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 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%

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach ze wskazaniem jakiego stanowiska oferta dotyczy oraz z podanym adresem zwrotnym w terminie do **18 grudnia 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 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. Jeżeli dokumenty nie zostaną odebrane w ciągu dwóch tygodni od zakończenia naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

## OPIS STANOWISKA PRACY

| | |
|---|---|
| Nazwa i adres jednostki | **Urząd Miejski w Wałbrzychu,Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych** |
| Nazwa stanowiska pracy | Inspektor |
| Komórka organizacyjna | Biuro Zarządzania Strategicznego, Nadzoru Właścicielskiego, Funduszy Europejskich i Rozwoju Gospodarczego |

| **Cele istnienia stanowiska pracy** |
|---|
| Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Biura w zakresie rozwoju gospodarczego |

| **Miejsce w strukturze organizacyjnej** | |
|---|---|
| Podlega: | Kierownikowi Biura Zarządzania Strategicznego, Nadzoru Właścicielskiego, Funduszy Europejskich i Rozwoju Gospodarczego |

| **Zakres wykonywanych zadań** |
|---|
| 1. zbieranie i analizowanie informacji o rozwoju gospodarczym i przedsiębiorczości w Gminie |

| | |
|---|---|
| Wałbrzych oraz pozostałych Gminach Aglomeracji Wałbrzyskiej,<br>2. inicjowanie i podejmowanie działań wspierających rozwój przedsiębiorczości, w tym:<br>a) pomoc doradcza dla przedsiębiorców (forum współpracy przedsiębiorców z gminą, informacja o usługach publicznych itp.),<br>b) programy wspierania rozwoju zasobów ludzkich (orientacja zawodowa w procesach edukacji szkolnej),<br>c) programy wspierania rozwoju przedsiębiorczości (strefy aktywności gospodarczej, parki technologiczne, infrastruktura dla rozwoju wysokich technologii, wspieranie rozwoju klastrów itp.),<br>d) promowanie zasad społecznej odpowiedzialności biznesu,<br>3.przeprowadzanie cyklicznych ocen efektów w dziedzinie wspierania rozwoju gospodarczego oraz wszystkich narzędzi i stosowanych procedur, wykorzystywania wyników i ocen do doskonalenia mechanizmów stymulowania rozwoju gospodarczego,<br>4. współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w celu spójnego planowania i wspierania rozwoju gospodarczego Gmin Aglomeracji Wałbrzyskiej,<br>5. współpraca z instytucjami otoczenia biznesu, Wałbrzyską Specjalną Strefą Ekonomiczną oraz spółką komunalną InVałbrzych sp. z o.o. w celu wspierania rozwoju przedsiębiorczości,<br>6. aktualizacja stron internetowych gminy Wałbrzych oraz mediów społecznościowych w zakresie wspierania działalności gospodarczej. | |
| **Wymogi kwalifikacyjne podstawowe** | |
| Wymagane wykształcenie | wykształcenie wyższe ekonomiczne |
| Wymagane uprawnienia | Zgodnie z zapisem pkt.2 ogłoszenia o naborze na stanowisko |
| Doświadczenie zawodowe | 3 lata stażu pracy w tym:co najmniej 6 miesięcy stażu pracy w administracji samorządowej |
| Wymagana wiedza specjalistyczna | - kompleksowa wiedza z zakresu spraw administracyjnych wykonywanych na zajmowanym stanowisku,<br>- bardzo dobra znajomość pakietu Office, w szczególności MS Excel, |
| **Wymogi kwalifikacyjne dodatkowe** | |
| Wymagane umiejętności i zdolności | 1. umiejętności analityczne umożliwiające pracę z dużą ilością danych liczbowych, analizę wskaźników i trendów, wyciąganie wniosków, przygotowywanie komentarzy i rekomendacji,<br>2. dyspozycyjność,<br>3. komunikatywność,<br>4. zdolności organizacyjne,<br>4. wysoka jakość pracy (terminowość, dokładność, staranność),<br>5. otwartość na wdrażanie nowych rozwiązań i poszukiwania rozwiązania problemów,<br>6. stałe dążenie do zdobywania nowej wiedzy i umiejętności. |
| Zakres dostępu do informacji | |

**Klauzula informacyjna dla osób kandydatów do pracy**
**w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu**

## 1. Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Miejski w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Prezydent Miasta Wałbrzycha

## 2. Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Prezydenta Miasta Wałbrzycha inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: Urząd Miejski w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych; e-mail: iodo@um.walbrzych.pl. tel. 74 6444780

## 3. Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego[2].

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda[3] na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Urząd Miejski w Wałbrzychu będzie przetwarzał Państwa dane osobowe.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie[4], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

## 4. Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa.

## 5. Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

## 6. Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii

- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

- usunięcia danych osobowych;

- wniesienia skargi do Prezydenta Miasta Wałbrzycha (na adres Urząd Miejski w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych).

## 7. Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. $22^1$ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

[1] Art. $22^1$ § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2019 poz. 1040 ze zm.) (dalej: Kp) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz.2369).";

[2] Art. $22^1$ § 1 pkt. 4 – 6 Kp wzw. z art. 6 ust. 1 lit. b 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO). W przypadku danych określonych w art. $22^1$ § 1 pkt. 1 – 3 Kp podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

[3] Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

[4] Art. 9 ust. 2 lit. a RODO