BPR.210. 2. 2020

OGŁOSZENIE

Urząd Miejski w Wałbrzychu
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
Kierownika Biura Inwestycji

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

1. posiadać wykształcenie wyższe techniczne lub ekonomiczne,
2. posiadać co najmniej 5-letni staż pracy na stanowiskach kierowniczych,

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

1. kompleksowa wiedza oraz znajomość przepisów z zakresu prawa budowlanego, prawa zamówień publicznych, prawa finansów publicznych,
2. znajomość przebiegu procesu inwestycyjnego,
3. znajomość przepisów prawa w zakresie tworzenia umów
4. umiejętność kierowania pracą zespołu, samodzielność, kreatywność,
5. sumienność, rzetelność i terminowość w wykonywaniu powierzonych zadań.

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

Organizacja, koordynacja oraz prowadzenie nadzoru nad wykonywaniem prac przez podległych pracowników w celu wykonania zadań należących do kompetencji Biura Inwestycji.
Szczegółowy zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku jest określony w Opisie stanowiska pracy.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

Kierownik Biura Inwestycji to stanowisko administracyjno–biurowe, dla którego w zakresie podstawowych zadań wynikających z pracy Biura Inwestycji uwzględnia się pracę w terenie poza biurem oraz pracę w pomieszczeniach związaną z obsługą sprzętu takiego jak np.: komputer, monitor, niszczarka, ksero, drukarka, telefon. Pomieszczenia biurowe spełniają wymagania w zakresie bezpieczeństwa pracy oraz 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

Do dokumentów kandydat załącza wydruk multimedialnej prezentacji koncepcji funkcjonowania komórki organizacyjnej - Biuro Inwestycji którą zaprezentuje przed komisją.

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 **grudniu 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 **30 stycznia 2020 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	**Kierownik Biura Inwestycji**
Komórka organizacyjna	**Biuro Inwestycji**
Kategoria zaszeregowania	

Cele istnienia stanowiska pracy

Organizacja, koordynacja oraz prowadzenie nadzoru nad wykonywaniem prac przez podległych pracowników w celu wykonania zadań należących do kompetencji Biura Inwestycji.

Miejsce w strukturze organizacyjnej	
Podlega	Prezydentowi Miasta

Zakres wykonywanych zadań

Kierownik Biura Inwestycji odpowiada za realizację zadań Biura pod kątem ich terminowości i zgodności z prawem oraz pełni funkcję bezpośredniego przełożonego w stosunku do pracowników Biura zgodnie z zapisami Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.

Do zadań Kierownika Biura należy w szczególności:

1) zapewnienie sprawnego, terminowego i zgodnego z prawem wykonywania zadań,
2) realizacja strategii i polityki w zakresie wykonywanych zadań Miasta, przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań w tym zakresie, przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych w zakresie prowadzonych spraw,
3) przygotowywanie projektu budżetu Miasta i informacji z jego wykonania w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
4) sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za prawidłową realizacją dochodów i wydatków budżetowych oraz rozliczanie dotacji otrzymanych i udzielanych na realizację zadań w powierzonym zakresie,
5) nadzór i odpowiedzialność w zakresie merytorycznego opracowywania projektów uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Prezydenta dotyczących spraw prowadzonych w komórce organizacyjnej, w tym także uzyskiwanie opinii i uzgodnień organizacji społecznych i związków zawodowych oraz innych organizacji i organów, bądź przeprowadzania konsultacji społecznych, jeżeli przepisy tak stanowią,
6) sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej lub zarządzeń Prezydenta dotyczących ustalania i aktualizacji cen i opłat z tytułu korzystania z obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, cen za usługi komunalne oraz innych należności stanowiących przychody budżetu Miasta w zakresie zadań realizowanych w komórce organizacyjnej,
7) wykonywanie oraz odpowiedzialność za funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z zasadami ustalonymi w odrębnym zarządzeniu Prezydenta, w tym:
    a) wyznaczanie celów i zadań dla komórki organizacyjnej, sporządzanie „Planu celów i zadań oraz oceny ryzyka" na każdy rok,
    b) ustalanie mierników dla celów i zadań w celu monitorowania stopnia ich realizacji,
    c) identyfikowanie ryzyka dla realizacji celów i zadań oraz zarządzanie zidentyfikowanym ryzykiem,
    d) przeprowadzanie samooceny i doskonalenie systemu kontroli zarządczej w komórce organizacyjnej,
    e) sporządzanie informacji z realizacji celów i zadań.
8) nadzór i odpowiedzialność za merytoryczne opracowywanie odpowiedzi na zalecenia pokontrolne dotyczące spraw prowadzonych przez Biuro oraz nadzór i odpowiedzialność za terminową i rzetelną realizację zaleceń,
9) nadzór nad prowadzeniem postępowań egzekucyjnych w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną,
10) nadzór i odpowiedzialność w zakresie stosowania przepisów dotyczących udzielania informacji publicznej w tym publikowania i aktualizacji informacji publicznej

w Biuletynie Informacji Publicznej,

11) nadzór i odpowiedzialność w zakresie przestrzegania przepisów i procedur dotyczących ochrony danych osobowych i archiwizowania akt przez podległych pracowników,
12) nadzór i odpowiedzialność za właściwe i terminowe rozpatrywanie petycji oraz skarg i wniosków dotyczących pracowników i prowadzonych spraw w podległej komórce organizacyjnej,
13) nadzór i odpowiedzialność z tytułu szacowania wartości zamówień publicznych, organizacji, przeprowadzenia i realizacji zamówień publicznych, przetargów i konkursów w zakresie właściwości rzeczowej kierowanej komórki organizacyjnej,
14) nadzór i odpowiedzialność za udzielaną przedsiębiorcom przez Gminę pomoc publiczną, w tym:
    a) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej w zakresie działania biura,
    b) sporządzenie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej w ramach Systemu Harmonogramowania Rejestracji i Monitorowania Pomocy Publicznej (SHRIMP),
    c) terminowe przekazywanie do Biura Księgowości Podatkowej informacji o udzielonej pomocy publicznej wraz z kopią zaświadczenia.
15) przygotowywanie i realizacja przedsięwzięć i projektów związanych z pozyskiwaniem, wykorzystywaniem środków finansowych z Unii Europejskiej oraz programów i konkursów krajowych,
16) współdziałanie z Biurem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w zakresie ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej i zapobieganiu innym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi i środowiska oraz zadań w zakresie obronności kraju i obrony cywilnej,
17) dbałość o powierzone wyposażenie i składniki majątkowe Urzędu oraz nadzorowanie prawidłowego stosowania przez pracowników pieczęci i pieczątek,
18) wykonywanie merytorycznego nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Miasta zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej określonym w niniejszym Regulaminie,
19) ciągły nadzór nad sposobem załatwiania spraw i doskonaleniem znajomości przepisów prawa przez podległych pracowników w zakresie zadań wykonywanych w kierowanej komórce organizacyjnej,
20) realizowanie innych zadań i czynności ustalonych i powierzonych przez Prezydenta w odrębnych zarządzeniach, instrukcjach i procedurach,
21) realizacja polityki personalnej w stosunku do podległych pracowników .

Wymogi kwalifikacyjne podstawowe	
wymagane wykształcenie	konieczne: wykształcenie wyższe techniczne lub ekonomiczne,
wymagane doświadczenie zawodowe	co najmniej 5-letni staż pracy na stanowiskach kierowniczych
wymagana wiedza specjalistyczna	• kompleksowa wiedza oraz znajomość przepisów z zakresu prawa budowlanego i prawa zamówień publicznych, • znajomość ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o pracownikach samorządowych, • znajomość przebiegu procesu inwestycyjnego, • znajomość przepisów prawa w zakresie tworzenia umów,

Wymogi kwalifikacyjne dodatkowe	
wymagane umiejętności i zdolności	• umiejętność kierowania pracą zespołu, samodzielność, kreatywność, • umiejętność stosowania i interpretacji aktów normatywnych (ustaw, uchwał Rady Miejskiej Wałbrzycha oraz zarządzeń Prezydenta).

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. 221 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.