

OGŁOSZENIE
Urząd Miejski w Wałbrzychu
ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze
referenta
w Biurze Prawnym

1. Kandydat ubiegający się o w/w stanowisko musi spełniać niezbędne wymagania
- wykształcenie wyższe prawnicze lub administracyjne

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

- umiejętność stosowania obowiązujących przepisów regulujących sprawy na zajmowanym stanowisku
- znajomość procedur administracyjnych, prawa cywilnego, postępowania cywilnego
- obowiązkowość, terminowość i dyspozycyjność,
- fachowość i profesjonalizm w działaniach,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- biegła znajomość obsługi komputera w zakresie programów biurowych,

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

Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku pracy jest umieszczony w Opisie stanowiska pracy.

4. Warunki pracy na w/w stanowisku:

Referent w Biurze Prawnym to stanowisko administracyjno-biurowe, dla którego, w zakresie podstawowych zadań wynikających dla Biura w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, uwzględnia się pracę w terenie, poza biurem.

Pracownik zatrudniony na w/w stanowisku, poza pracą w terenie, 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 bezpieczeństwa pracy. Pomieszczenia biurowe spełniają warunki w zakresie oceny ryzyka zawodowego. Praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze komputera powyżej 4 godzin dziennie.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. Informacje, o których mowa w art. 22¹ § 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 **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 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, zostaną komisyjnie zniszczone.

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa i adres jednostki	Urząd Miejski w Wałbrzychu Plac Magistracki 1 58-300 Wałbrzych
Nazwa stanowiska pracy:	referent
Komórka organizacyjna:	Biuro Prawne
Kod komórki:	BP

Cel istnienia stanowiska pracy
Obsługa sekretariatu Biura Prawnego Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.
Miejsce w strukturze organizacyjnej
Podlega: Koordynatorowi Biura Prawnego
Zakres wykonywanych zadań

1. Obsługa sekretariatu Biura Prawnego 2. Obsługa programów elektronicznej rejestracji wpływającej korespondencji do Biura Prawnego; 3. Rejestracja i wysyłanie korespondencji z dopilnowaniem terminu wysyłki i właściwości adresata 4. Prowadzenie terminarza spraw i rozpraw sądowych oraz zawiadamianie radców o terminach, 5. Sporządzanie projektów pism procesowych w drobnych sprawach w postępowaniu sądowym, administracyjnym bądź egzekucyjnym zleconych przez radców prawnych, 6. Sporządzanie wniosków egzekucyjnych oraz pism w postępowaniu egzekucyjnym, 7. Prowadzenie spraw finansowych Biura, w tym: sporządzanie projektu budżetu w zakresie dotyczącym Biura Prawnego i sprawozdań z jego realizacji. Przygotowywanie wniosków o dokonanie zmian w planie finansowym w zakresie dotyczącym zadań realizacyjnych przez Biuro prawne. 8. Realizacja prac związanych z Bezpieczeństwem Informacji i Systemem Zarządzania Jakością ISO. 9. Prowadzenie bieżącego rejestru spraw oddanych do Sądu, 10. Współpraca z pracownikami urzędu w sprawach windykacji należności Gminy i innych wyznaczonych przez radcę prawnego.	
Wymogi kwalifikacyjne niezbędne	
Wymagane wykształcenie	wyższe prawnicze lub administracyjne
Wymagane uprawnienia	-
Doświadczenie zawodowe	-
Wymagana wiedza specjalistyczna	• umiejętność stosowania obowiązujących przepisów regulujących sprawy na zajmowanym stanowisku • znajomość procedur administracyjnych, prawa cywilnego, postępowania cywilnego • obowiązkowość, terminowość i dyspozycyjność, • fachowość i profesjonalizm w działaniach, • obowiązkowość, terminowość i dyspozycyjność, • umiejętność analitycznego myślenia • biegła znajomość obsługi komputera w zakresie programów biurowych
Wymogi kwalifikacyjne dodatkowe	
Wymagane umiejętności i zdolności	– Komunikatywność, obowiązkowość, dokładność, – Umiejętność poprawnego przygotowywania pism, – Dobra organizacja własnej pracy, – Umiejętność pracy w zespole.

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. 22¹ § 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. 22¹ § 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. 22¹ § 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.