

OGŁOSZENIE
Urząd Miejski w Wałbrzychu
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
inspektora
w Referacie Edukacji i Wychowania
w Biurze Edukacji, Kultury i Sportu

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

1. wykształcenie wyższe
2. minimum 3 lat stażu pracy,
3. minimum roczne doświadczenie w realizacji projektów unijnych.

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

1. Kompleksowa wiedza z zakresu spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego szkoły i placówki oświatowe, w tym: znajomość ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, rozporządzeń wykonawczych do w/w ustaw;
2. Znajomość procedur postępowania administracyjnego.
3. Znajomość podstaw rachunkowości i kontroli finansowej.
4. Znajomość wewnętrznych aktów normatywnych,
5. Umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office.
6. Umiejętność pracy w zespole.
7. Obowiązkowość, terminowość, dokładność w działaniu.

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

Szczegółowy zakres obowiązków umieszczonych jest w opisie stanowiska pracy.

4. Warunki pracy na stanowisku:

Inspektor w Biurze Edukacji, Kultury i Sportu 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 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 **lutym 2020 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 **16 marca 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, 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	Biuro, Edukacji, Kultury i Sportu
Kod komórki	BEKS

Cele istnienia stanowiska pracy

Zapewnienie możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych w celu lepszego funkcjonowania szkół i placówek oświatowych, dla których Gmina Wałbrzych jest organem prowadzącym.

Miejsce w strukturze organizacyjnej

Podlega: Kierownikowi Biura Edukacji, Kultury i Sportu

Zakres wykonywanych zadań

- ◆ analiza możliwości pozyskiwania przez Biuro Edukacji, Kultury i Sportu (BEKS) środków finansowych z funduszy krajowych i europejskich oraz informowanie Kierownika Biura o istniejących programach pomocowych i procedurach pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań edukacyjnych,
- ◆ współpraca z instytucjami wdrażającymi programy pomocowe umożliwiające aplikowanie w ramach konkursów o nowe środki finansowe ze środków krajowych i unijnych,
- ◆ współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego i jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w zakresie przygotowywania dokumentów aplikacyjnych projektów, w kontekście potrzeb BEKS,
- ◆ współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie wspólnych projektów w celu pozyskania środków na wspólne przedsięwzięcia realizowane w kontekście potrzeb Biura,
- ◆ sporządzanie wniosków aplikacyjnych dotyczących dofinansowania projektów edukacyjnych ze środków zewnętrznych,
- ◆ nadzór nad kompletowaną obligatoryjnej dokumentacji stanowiącej załączniki (studia wykonalności, programy funkcjonalno-użytkowe, projekty techniczne, kosztorysy inwestorskie, pozwolenia na budowę, itp.) do wniosków o dofinansowanie ze środków zewnętrznych na zadania edukacyjne,
- ◆ organizacja szkoleń, spotkań, seminariów pod potrzeby pozyskiwania i realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych na rzecz działań edukacyjnych, np. dla usługodawców, dyrektorów szkół, nauczycieli,
- ◆ współpraca z Instytucjami Pośredniczącymi i Instytucjami Zarządzającymi dla projektów edukacyjnych realizowanych w Biuro współfinansowanych ze środków zewnętrznych w sprawach informacji, kontroli, monitorowania i sprawozdawczości,
- ◆ prowadzenie korespondencji dotyczącej projektu z Instytucją Pośredniczącą, Zarządzającą, Wdrażającą oraz innymi instytucjami uczestniczącymi we wdrażaniu programu operacyjnego,
- ◆ współpraca ze szkołami, dla których Gmina Wałbrzych jest organem prowadzącym w ramach realizowanych projektów edukacyjnych,
- ◆ zarządzanie realizacją projektów edukacyjnych od strony merytorycznej i finansowej,
- ◆ sprawowanie nadzoru nad zgodnością podmiotową i przedmiotową realizowanego projektu z wnioskiem aplikacyjnym oraz umową o dofinansowanie, w przypadku wystąpienia niezgodności koordynowanie działań naprawczych, jeśli zajdzie konieczność, to z Instytucją Pośredniczącą,
- ◆ informowanie Instytucji Pośredniczącej o wszelkich zmianach wprowadzonych do projektów edukacyjnych, jeśli zajdzie konieczność, przygotowanie wszelkiej dokumentacji niezbędnej do podpisania aneksu z Instytucją Pośredniczącą,
- ◆ dokonywanie rozeznania na rynku lub uruchamianie odpowiednich procedur przetargowych w przypadku konieczności zatrudniania do realizacji projektów edukacyjnych osób w ramach umów o dzieło i umów zlecenia, przygotowywanie takich umów,
- ◆ przekazywanie osobom zatrudnionym przy realizacji projektów kart czasu pracy i nadzorowanie ich prawidłowego prowadzenia oraz prowadzenie dokumentacji rozliczania czasu pracy w ramach realizowanych projektów edukacyjnych (nadzór nad zgodnym z ustawą o ochronie danych osobowych przetwarzaniem danych osobowych,
- ◆ nadzór nad prawidłowym kwalifikowaniem kosztów,
- ◆ realizowanie projektów zgodnie z harmonogramem i budżetem,
- ◆ sporządzanie umów z usługodawcami w ramach realizowanych przez BEKS projektów edukacyjnych,
- ◆ nadzór nad zgodnością projektów edukacyjnych z wnioskami o dofinansowanie oraz zasadami realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- ◆ archiwizowanie dokumentacji i korespondencji dotyczącej realizowanych przez BEKS

- ◆ projektów edukacyjnych,
- ◆ opiniowanie i ewentualne weryfikowanie dokumentów wytworzonych na potrzeby realizacji projektów pod kątem ich zgodności z wymogami Unii Europejskiej oraz programami operacyjnymi, w razie potrzeby przekazywanie w/w dokumentacji do poprawy działowi, który dokument wytworzył lub nadzorował,
- ◆ prowadzenie bazy danych w ramach realizowanych projektów edukacyjnych,
- ◆ bieżąca sprawozdawczość i monitoring finansowy realizowanych projektów edukacyjnych,
- ◆ prowadzenie ewidencji bieżących wydatków budżetowych w ramach projektów edukacyjnych,
- ◆ przygotowywanie wniosków o płatność częściową i końcową wraz z niezbędnymi załącznikami, dokumentami i opracowaniami w okresie realizacji projektów edukacyjnych,
- ◆ monitorowanie i opisywanie faktur/rachunków dotyczących realizowanych projektów,
- ◆ monitorowanie wskaźników osiągnięć projektów w trakcie ich trwania,
- ◆ przygotowywanie i aktualizowanie informacji zamieszczanych na stronie internetowej UM, w zakresie realizacji projektów edukacyjnych współfinansowanych ze środków unijnych,
- ◆ prowadzenie kontroli w ramach realizowanych przez BEKS projektów edukacyjnych oraz uczestniczenie w kontrolach zewnętrznych,

Wymogi kwalifikacyjne podstawowe	
Wymagane wykształcenie	konieczne: wykształcenie wyższe
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	<p>Kompleksowa wiedza z zakresu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - spraw administracyjnych wykonywanych na zajmowanym stanowisku, Karty Nauczyciela, ustawy Prawo oświatowe - ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym i powiatowym, - rozporządzeń wykonawczych do w/w ustaw
Wymogi kwalifikacyjne dodatkowe	
Wymagane umiejętności i zdolności	<p>1. dyspozycyjność</p> <p>2. umiejętność współpracy z dyrektorami podległych placówek,</p>
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. 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.