

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

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

- posiadać wykształcenie wyższe
- posiadać minimum 3 letni staż pracy

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

- znajomość ustaw: o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o sporcie, o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego,
- znajomość przeprowadzania otwartych konkursów ofert i zasad rozliczania dotacji,
- wiedza z zakresu funkcjonowania organizacji pozarządowych i samorządu terytorialnego,
- umiejętność interpretacji i stosowania aktów normatywnych,
- umiejętność pracy w zespole, obowiązkowość, terminowość i dyspozycyjność (możliwość pracy w godzinach nadliczbowych),
- fachowość i profesjonalizm w działaniach,
- umiejętności interpersonalne ,
- samodzielność w myśleniu i działaniu,
- biegła znajomość obsługi komputera w zakresie programów biurowych,

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku :

Realizacja zadań z zakresu kultury fizycznej, sportu i rekreacji (turystyki), współpraca z organizacjami pozarządowymi, realizacja otwartych konkursów ofert.

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 stanowiska pracy: inspektor |
| Komórka organizacyjna: Biuro Edukacji, Kultury i Sportu |
| Kod komórki: BEKS |
| Kategoria zaszeregowania: XII |
| Cele istnienia stanowiska pracy |
| Celem stanowiska jest realizacja zadań z zakresu kultury fizycznej, sportu i rekreacji (turystyki), współpraca z organizacjami pozarządowymi, realizacja otwartych konkursów ofert. |
| Miejsce w strukturze organizacyjnej |
| Podlega: Kierownikowi Biura Edukacji, Kultury i Sportu |
| Zakres wykonywanych zadań |
| 1. koordynowanie i współpraca w zakresie organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych i turystycznych organizowanych przez wałbrzyskie podmioty sportowe i turystyczne organizowanych na terenie Gminy, |

2. przygotowywanie specyfikacji i przeprowadzanie konkursów ofert na zadania związane z turystyką w oparciu o ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oraz z zakresu rozwoju sportu w Gminie Wałbrzych w oparciu o ustawę o sporcie tj:
- ewidencjonowanie złożonych ofert,
 - przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta ws. powołania Komisji Konkursowej,
 - sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji Konkursowej,
 - przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta o podziale środków budżetowych pomiędzy podmioty, których oferty rozpatrzono pozytywnie,
 - sporządzanie projektów umów, porozumień i aneksów zlecenia zadań wybranym podmiotom, w tym uzyskanie akceptacji pod względem formalno-prawnym,
 - przekazanie umów do realizacji,
 - rozliczanie przyznanych dotacji
3. opiniowanie wniosków dotyczących przyznawania stypendiów sportowych i realizacji umów stypendialnych oraz opiniowania i realizacji wniosków o przyznanie nagród i wyróżnień za osiągnięte wyniki sportowe,
4. składanie wniosków o egzekucję nienależnie pobranych bądź nierozliczonych: dotacji celowych udzielonych podmiotom z obszaru turystyki i sportu oraz stypendiów udzielonych sportowcom,
5. stałej współpracy z wałbrzyskimi podmiotami kultury fizycznej: stowarzyszeniami i uczniowskimi klubami sportowymi w zakresie realizacji zadań statutowych tych organizacji,
6. współpraca, w przypisanym zakresie, z merytorycznymi komisjami Rady Miejskiej, w tym przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
7. przygotowywanie, w przypisanym zakresie, projektu budżetu Gminy na przyszły rok budżetowy, sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu, bieżących zaangażowań środków finansowych
8. wsparcie organizacyjne w sferze działalności sportowej

| Wymogi Kwalifikacyjne Podstawowe | |
|---|--|
| Wymagane wykształcenie | konieczne : wyższe oraz 3 letni staż pracy |
| Wymagane uprawnienia | - |
| Wymagana wiedza specjalistyczna | Kompleksowa wiedza z zakresu spraw wykonywanych na zajmowanym stanowisku, a zwłaszcza znajomość przepisów: <ul style="list-style-type: none"> - ustawy sporcie - ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie - ustawy o finansach publicznych - ustawa o samorządzie gminnym - Kodeks Postępowania Administracyjnego |
| Wymogi kwalifikacyjne dodatkowe | |
| Wymagane umiejętności i zdolności | <ol style="list-style-type: none"> 1. Doświadczenie w zakresie obsługi klienta, 2. Umiejętność stosowania i interpretacji aktów normatywnych oraz obowiązujących przepisów regulujących sprawy na zajmowanym stanowisku, 3. Obowiązkowość, terminowość i dyspozycyjność, 4. Umiejętności interpersonalne a także samodzielnego działania, 5. Obsługa programów komputerowych w środowisku Windows i pakiet OpenOffice |

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 pracowniczey (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.