

OGŁOSZENIE

Urząd Miejski w Wałbrzychu
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
inspektora
w Biurze Zdrowia i Spraw Społecznych - 1 etat

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

1. posiadać wykształcenie wyższe administracyjne
2. posiadać co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 lata stażu pracy w jednostkach samorządowych

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

1. Posiadać znajomość ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawa o samorządzie gminnym, Ustawa o samorządzie powiatowym, Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, Ustawa o dostępie do informacji publicznej, Ustawa o finansach publicznych,
2. Posiadać doświadczenie w sporządzaniu uchwał i zarządzeń,
3. Posiadać umiejętność interpretacji i stosowania aktów normatywnych,
4. Posiadać doświadczenie w obsłudze klienta,
5. Posiadać umiejętność pracy w zespole, charakteryzować się punktualnością i terminowością.

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku

Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku pracy znajduje się w Opisie stanowiska pracy.

IV. Warunki pracy na w/w stanowisku:

Inspektor w Biurze Zdrowia i Spraw Społecznych to stanowisko administracyjno-biurowe, dla którego zakres podstawowych obowiązków wynika z zadań realizowanych przez Biuro Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu; uwzględnia się pracę w terenie, poza biurem. Pracownik zatrudniony na w/w stanowisku, wykonywać będzie głównie prace biurowe z obsługą sprzętu przystosowanego do zadań np. monitor ekranowy, niszczarka, ksero, drukarka, skaner, 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.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. C.V. zawierające informację, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1320), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie 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, a 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 **wrześniu 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%

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach ze wskazaniem jakiego stanowiska oferta dotyczy oraz z podanym adresem zwrotnym w terminie do **23 października 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 Zdrowia i Spraw Społecznych
Kod komórki	BZS
CELE ISTNIENIA STANOWISKA PRACY	
Celem istnienia stanowiska pracy jest realizacja zadań związanych z promocją zdrowia, profilaktyką zdrowotną, pomocą społeczną, realizacją programu „Wałbrzyska Karta Rodzina 3PLUS”.	
MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ	
Podlega:	Kierownikowi Biura Zdrowia i Spraw Społecznych
ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ	
1. Prowadzenie spraw związanych z promocją zdrowia i profilaktyką zdrowotną.	
2. Przeprowadzanie konkursów ofert na zadania z zakresu promocji i ochrony zdrowia oraz pomocy społecznej w oparciu o ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.	
3. Realizacja programu „Wałbrzyska Karta Rodzina 3PLUS”.	
WYMOGI KWALIFIKACYJNE PODSTAWOWE	
Wymagane wykształcenie	zgodnie z zapisem pkt.1 ogłoszenia
Doświadczenie zawodowe	zgodnie z zapisem pkt.1 i 2 ogłoszenia
Wymagana wiedza specjalistyczna	Kompleksowa wiedza z zakresu spraw wykonywanych na zajmowanym stanowisku, a w szczególności znajomość ustaw: - Kodeks postępowania administracyjnego, - Ustawa o samorządzie gminnym, - Ustawa o samorządzie powiatowym, - Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, - Ustawa o dostępie do informacji publicznej, - Ustawa o finansach publicznych.
Wymogi kwalifikacyjne dodatkowe	
Wymagane umiejętności i zdolności	- Posiadanie doświadczenia w sporządzaniu uchwał i zarządzeń, - Posiadanie umiejętności interpretacji i stosowania aktów normatywnych, - Posiadanie doświadczenia w obsłudze klienta, - Posiadanie umiejętności pracy w zespole, charakteryzowanie się punktualnością i terminowością.
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