

OGŁOSZENIE

Urząd Miejski w Wałbrzychu
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
inspektor – zastępca koordynatora projektu ds administracyjno - finansowych
w Biurze Kultury Sportu Turystyki i Spraw Społecznych
1 / 7 etatu

1. Wymagania podstawowe:

- wykształcenie wyższe
- minimum 3 lata stażu pracy, w tym 1 rok stażu pracy na stanowisku związanym z realizacją projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w realizacji projektów ze środków Unii Europejskiej,
2. Znajomość i przestrzeganie przepisów prawa i norm obowiązujących

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

Realizacja projektu Nr DWF_5.4.2_10_2012 przygotowanego przez Regionalne Centrum Wspierania Inicjatyw Pozarządowych we Wrocławiu pn. „Wałbrzyska Akademia Konsultacji Społecznych” przy udziale Partnera Gminy Wałbrzych, zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu Program Operacyjny Kapitał Ludzki i zapisami umowy o udzielenie dotacji zawartej z Ministerstwem Pracy i Polityki Społecznej, w tym:

- koordynacja projektu,
- organizacja i realizacja spotkania lokalnego,
- monitoring i ewaluacja działań projektowych,
- sprawozdawczość projektu.

4. Warunki pracy na stanowisku

1. Charakterystyka miejsca pracy. **inspektor – zastępca koordynatora projektu ds administracyjno - finansowych** w Biurze Kultury Sportu Turystyki i Spraw Społecznych – to stanowisko administracyjno–biurowe, dla którego, w zakresie podstawowych zadań wynikających dla Biura Kultury, Sportu Turystyki i Spraw Społecznych 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.

2. Identyfikacja zagrożeń na stanowisku pracy.

a. Czynniki mechaniczne: urazowy:

- nierówne powierzchnie, progi przejścia przez ulicę, skarpy,

- sople, nawisy śnieżne, śliskie powierzchnie,
 - różnice poziomów, schody, klatki schodowe,
 - pomieszczenia biurowe - ostre krawędzie, szafy, biurka, drzwi powodujące uderzenia,
 - zdarzenia związane z przemieszczaniem się na terenie Miasta Wałbrzycha oraz poza Miastem (wyjazdy służbowe)
 - uszkodzenie sprzętu, niewłaściwa eksploatacja powierzonego sprzętu, materiałów lub urządzeń.
- b. Czynniki niemechaniczny urazowy:
- obciążenie stresem,
 - porażenie prądem,
 - poparzenie gorącą substancją (herbata, kawa).
- c. Czynniki szkodliwe i uciążliwe:
- obciążenia zadaniami,
 - praca z monitorem ekranowym,
 - praca w warunkach mikroklimatu zmiennego,
- d. Czynniki biologiczny:
- zagrożenia biologiczne mogąca wystąpić w miejscu pracy,
 - kontakt pośredni lub bezpośredni biologiczny nie występuje, ograniczony w zakresie współpracowników lub osób z zewnątrz.

Pomieszczenia biurowe spełniają warunki w zakresie oceny ryzyka zawodowego.

5. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy, potwierdzony własnoręcznym podpisem,
2. List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem,
3. Kserokopie świadectw ukończenia szkoły,
4. Kserokopie potwierdzeń ukończonych kursów, szkoleń,
5. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu,
6. Referencje (mile widziane),
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r Nr 223, poz. 1458 ze zm.) potwierdzone własnoręcznym podpisem,
8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe potwierdzone własnoręcznym podpisem,
9. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych potwierdzone własnoręcznym podpisem.

Uwaga:

- Treść składanych przez kandydatów oświadczeń wymienionych w punkcie 5 musi być zgodna z treścią oświadczeń zawartych w ogłoszeniu o naborze,
- 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 o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 Nr 223 poz.1458 ze zm.), informujemy, iż w miesiącu grudniu 2013r 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 w ramach umowy o pracę na 1 / 7 etatu na czas określony od dnia zatrudnienia do 31.03.2015r.**

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach ze wskazaniem jakiego stanowiska oferta dotyczy oraz podanym adresem zwrotnym w terminie do dnia **10 lutego 2014 r.** na adres: **Urząd Miejski w Wałbrzychu, Biuro Spraw Pracowniczych, Pl. Magistracki 1, 58 – 300 Wałbrzych.**

Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.

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 do drugiego etapu naboru.

Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1.