BPR.210.27.2022

OGŁOSZENIE
Urząd Miejski w Wałbrzychu
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze:
**inspektor - 1 etat**
w Biurze Kontroli i Inwentaryzacji

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

- posiadać wykształcenie wyższe,
- minimum 3 letni staż pracy, w tym co najmniej 1 rok stażu pracy w administracji samorządowej,

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

- wiedzę z zakresu rachunkowości, szczególnie w zakresie inwentaryzacji,
- znajomość obsługi komputera w zakresie programów biurowych, a zwłaszcza arkuszy kalkulacyjnych
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność dobrej organizacji pracy (terminowość).

**III. Zakres zadań przewidzianych dla w/w stanowiska**

Zakres zadań na stanowisku inspektor jest określony w opisie stanowiska pracy.

**IV. Warunki pracy na w/w stanowisku:**
Inspektor w Biurze Kontroli i Inwentaryzacji to stanowisko administracyjno–biurowe, dla którego zakres podstawowych obowiązków wynika z zadań realizowanych przez Biuro zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu. Na stanowisku uwzględnia się pracę w pomieszczeniach związaną z obsługą sprzętu biurowego takiego jak np. komputer, 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.
Pracownik zatrudniony na w/w stanowisku poza pracą w biurze, wykonywać będzie pracę w terenie.

**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 2022 r., poz. 1510), 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

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 sierpniu 2022 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 **30 września 2022 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 drogę 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.

## OPIS STANOWISKA PRACY

| **Nazwa i adres jednostki** | **Urząd Miejski w Wałbrzychu<br>Plac Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych** |
|---|---|
| **Nazwa stanowiska pracy:** | Inspektor |
| **Komórka organizacyjna:** | Biuro Kontroli i Inwentaryzacji |
| **Kod komórki:** | BKI |

| **Cele istnienia stanowiska pracy** |
|---|
| Przygotowywanie oraz nadzór nad prawidłowym przeprowadzeniem inwentaryzacji składników majątkowych. |
| **Miejsce w strukturze organizacyjnej** |

**Podlega:** Kierownikowi Biura Kontroli i Inwentaryzacji

**Zakres wykonywanych zadań**

1. Do inspektora w Biurze Kontroli i Inwentaryzacji należy przygotowanie oraz nadzór nad prawidłowym przeprowadzeniem inwentaryzacji składników majątkowych w szczególności:
   a) opracowanie rocznego planu inwentaryzacji z uwzględnieniem wniosków kierowników biur lub kierowników referatów,
   b) organizowanie przebiegu inwentaryzacji w taki sposób, by działalność jednostki nie została zakłócona,
   c) nadzór, aby zainteresowane służby przygotowały się do spisu bez zakłócenia normalnego toku pracy,
   d) przedkładanie kierownikowi jednostki wniosku o powołanie zespołów spisowych do przeprowadzania spisu z natury rzeczowych składników majątku,
   e) przedkładanie kierownikowi jednostki wniosku o powołanie osób o odpowiednich kwalifikacjach do przeprowadzenia z należytą dokładnością obliczeń technicznych lub szacunkowych wielkości składników majątkowych, których nie można ustalić przez ważenie, przeliczenie lub obmiar,
   f) przeprowadzenie instruktażu pracowników biorących udział w inwentaryzacji (zapoznanie ich z obowiązkami i odpowiedzialnością wynikającą z tytułu nieprawidłowego i niedokładnego sporządzenia spisu oraz wyjaśnienie sposobu wypełniania formularzy i techniki przeprowadzania spisu),
   g) nadzór nad rozpoczęciem spisu – nad prawidłowym zabezpieczeniem kartotek i wywieszek magazynowych,
   h) ustalenie dla poszczególnych rejonów – pól spisowych, terminów rozpoczęcia i zakończenia prac spisowych zgodnie z zatwierdzonym planem inwentaryzacji,
   i) nadzór nad przygotowaniem niezbędnej liczby formularzy spisowych, pomocy biurowych, przyrządów pomiarowych,
   j) nadzór nad prawidłowym przygotowaniem inwentaryzacji składników majątkowych,
   k) w toku prac spisowych nadzorowanie zgodności przebiegu spisu z natury z obowiązującymi przepisami i instrukcją wewnętrzną,
   l) wydawanie, podczas trwania spisu z natury, poleceń w sprawie przyjmowania lub wydawania składników majątku, jeżeli względy techniczno - ruchowe tego wymagają,
   m) po zakończeniu spisu z natury, rozliczenie zespołów spisowych oraz sprawdzenie czy dokumenty spisowe zostały prawidłowo sporządzone pod względem formalnym,
   n) przyjęcie od przewodniczących zespołów spisowych arkuszy spisowych wraz z pisemnymi informacjami o przebiegu inwentaryzacji i ewentualnych nieprawidłowościach stwierdzonych w czasie spisu oraz przekazanie ich w celu rozliczenia do Biura Finansowego,
   o) dokonanie analizy i oceny poszczególnych pozycji nadwyżek i niedoborów w oparciu o arkusze różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnienia osób materialnie odpowiedzialnych,
   p) przyjmowanie i rozpatrywanie od osób materialnie odpowiedzialnych wyjaśnień z wyszczególnieniem przyczyn, które spowodowały powstanie różnic,
   q) przygotowanie protokołu końcowego inwentaryzacji, w którym Stała Komisja Inwentaryzacyjna formułuje wnioski, co do sposobu rozliczenia powstałych różnic inwentaryzacyjnych i podsumowuje wnioski inwentaryzacji,
   r) przedłożenie wniosków w sprawie rozliczenia różnic pod względem rachunkowym i formalnym i zgłoszenie ich do zatwierdzenia przez Prezydenta,
   s) informowanie przełożonego o wszystkich stwierdzonych nieprawidłowościach w gospodarowaniu majątkiem szczególnie sprzyjających jego marnotrawstwu, zniszczeniu

lub zaginięciu,
t) zarządzenie przeprowadzenia inwentaryzacji po otrzymaniu informacji o zmianie osób materialnie odpowiedzialnych,
u) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji składników nieprzydatnych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku,

2. Przygotowanie projektów zarządzeń Prezydenta w sprawie powołania komisji w szczególności ds. oceny przydatności składników majątku do używania, likwidacji składników majątku, ocechowania składników majątku.
3. Nadzór nad przebiegiem prac oraz formalny nad dokumentami sporządzonymi przez komisje, o których mowa w pkt 2.
4. Udział w pracach zespołów i komisji, do których zostanie Pani wyznaczona przez przełożonych.
5. Bieżące archiwizowanie dokumentów na swoim stanowisku pracy.
6. Wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika Biura.

| **Wymogi kwalifikacyjne niezbędne** | |
|---|---|
| Wymagane wykształcenie i staż pracy | pkt I niniejszego ogłoszenia |
| Wymagane uprawnienia | - |
| Wymagana wiedza | Znajomość przepisów:<br>ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.),<br>ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.),<br>ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.),<br>ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530). |
| **Wymogi kwalifikacyjne dodatkowe** | |
| Wymagane umiejętności i zdolności | biegła obsługa komputera w zakresie programów biurowych,<br>umiejętność pracy w zespole,<br>samodzielność w myśleniu i działaniu,<br>terminowość, dobra organizacja pracy,<br>sumienność i profesjonalizm w działaniu,<br>odporność na stres oraz umiejętność pracy pod presją czasu,<br>zdolność nadawania priorytetu sprawom ważnym. |

,

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 iw sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119 z04.05.2016, str. 1, zpóźn. zm.) (dalej: RODO). W przypadku danych określonych wart. 221 §1 pkt. 1– 3Kp podstawą jest art. 6ust. 1lit. c RODO;
[3] Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;
[4] Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.