

OGŁOSZENIE
Urząd Miejski w Wałbrzychu
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
Kierownika
Biura Obsługi Klienta
w Urzędzie Miejskim Wałbrzychu

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

- posiadać wykształcenie wyższe
- co najmniej 10 lat stażu pracy na stanowisku związanym z obsługą klienta, w tym co najmniej 7 lat na stanowisku kierowniczym.

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

1. posiadać wiedzę z zakresu funkcjonowania administracji publicznej,
2. posiadać praktyczną znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na ww. stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych:
 - ustawy z dnia 8 marca 1998 r. o samorządzie gminnym
 - ustawy z dnia 8 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - instrukcji kancelaryjnej,
3. posiadać znajomość zagadnień z zakresu problematyki uzależnień,
4. posiadać wiedzę w zakresie stosowania norm ISO 9001 i 27001.

III. Zakres zadań przewidzianych dla w/w stanowiska obejmuje m.in.

Zakres zadań na w/w stanowisko jest określony w opisie stanowiska pracy.

IV. Warunki pracy na w/w stanowisku:

Kierownik Biura Obsługi Klienta to stanowisko administracyjno-biurowe, dla którego, w zakresie podstawowych zadań, uwzględnia się pracę w pomieszczeniach związaną z obsługą sprzętu biurowego takiego jak np. komputer, monitor ekranowy, niszczarka, ksero, drukarka i telefon. 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. zawierająca informację, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy 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 **grudniu 2023 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 22 stycznia 2024 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	Kierownik Biura
Komórka organizacyjna	Biuro Obsługi Klienta

CELE ISTNIENIA STANOWISKA PRACY
Zapewnienie funkcjonowania Biura Obsługi Klienta, w tym Referatu Kancelarii Ogólnej i Obsługi Klienta, Referatu Obsługi Przedsiębiorców oraz Referatu Doręczeń.

MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ	
Podlega:	Sekretarzowi Miasta Wałbrzycha

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ
Nadzór, koordynowanie i realizacja zadań w zakresie: 1. profesjonalnej obsługi mieszkańców miasta w zakresie działania urzędu i wszystkich usług świadczonych przez urząd, 2. przygotowywania projektów Uchwał Rady Miejskiej, 3. przygotowywania projektu budżetu Urzędu i sprawozdań z jego wykonania, 4. skutecznej kontroli zarządczej, 5. identyfikowania ryzyk dla realizacji celów, 6. przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, 7. rozpatrywania petycji, skarg, wniosków, 8. przygotowywania ocen, analiz planów celów i zadań, oraz sprawozdań, w tym coroczne badanie satysfakcji klienta z realizacji strategii i polityki w zakresie wykonywania zadań urzędu, 9. wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Prezydenta Miasta, 10. szacowania wartości zamówień publicznych, 11. realizacja polityki personalnej w stosunku do podległych pracowników, 12. realizacji wydatków, dochodów budżetowych oraz dotacji otrzymanych na realizację powierzonych zadań zleconych, 13. przestrzegania Polityki Jakości i Bezpieczeństwa Informacji i stosowania w bieżącej pracy zasad wynikających z norm jakościowych ISO, 14. obiegu całości dokumentacji w urzędzie, 15. terminowego dostarczania korespondencji urzędowej do odbiorców, 16. obsługę przedsiębiorców z zakresu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej oraz wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

WYMOGI KWALIFIKACYJNE PODSTAWOWE	
Wymagane wykształcenie	Wyższe
Wymagane uprawnienia	-
Doświadczenie zawodowe	co najmniej 10 lat stażu pracy na stanowisku związanym z obsługą klienta, w tym co najmniej 7 lat na stanowisku kierowniczym.
Wymagana wiedza specjalistyczna	Znajomość przepisów prawnych, w szczególności : • Kodeks postępowania administracyjnego -ustawa • Instrukcja kancelaryjna – rozporządzenie • Ochrona danych osobowych: konstytucja, ustawa o ochronie danych osobowych, rozporządzenie europarlamentu RODO • Rozporządzenie Ministra Cyfryzacji w sprawie profilu zaufanego i podpisu zaufanego • Doręczenia elektroniczne- ustawa • Ustawa z dnia 26 października 1982. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi • ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców • Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy • Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. o zasadach uczestnictwa przedsiębiorców zagranicznych i innych osób zagranicznych w obrocie gospodarczym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

	• Ustawa z dnia 5 lipca 2018 r. o zarządzie sukcesyjnym przedsiębiorstwem osoby fizycznej i innych ułatwieniach związanych z sukcesją przedsiębiorstw • Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej • Ustawa z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych
Wymogi kwalifikacyjne dodatkowe	
Wymagane umiejętności i zdolności	• umiejętność zarządzania dużym zespołem, • zarządzanie jakością realizowanych zadań, • doskonała komunikacja werbalna i pisemna, • samodzielność w realizacji zadań, i podejmowanie decyzji w sposób bezstronny, • zarządzanie wprowadzaniem zmian w urzędzie, podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian, • biegła znajomość procesu obsługi klientów, • biegła umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych, • umiejętność obsługi kanałów elektronicznej komunikacji: e-PUAP, e-mail, PURDE- Publiczna Usługa Rejestrowanego Doręczenia Elektronicznego, PUH- Publiczna Usługa Hybrydowa, • radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, odporność na stres. • umiejętność analitycznego myślenia, • uczciwość, skrupulatność, terminowość, odpowiedzialność, sumienność.
Zakres dostępu do informacji	Niezbędny, wynikający z zakresu obowiązków oraz postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu

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 L119 z04.05.2016, str. 1, zpóźn. zm.) (dalej: RODO). W przypadku danych określonych w art. 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.