

BPR. 210.7 .2024

**OGŁOSZENIE**  
Urząd Miejski w Wałbrzychu  
ogłasza nabór kandydatów  
na wolne stanowisko urzędnicze  
podinspektora  
w Referacie Obsługi Przedsiębiorców  
w Biurze Obsługi Klienta

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

- wykształcenie wyższe
- co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni potwierdzony staż pracy w bezpośredniej obsłudze klienta,

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

- umiejętność jasnego i precyzyjnego wyrażania się,
- znajomość procedur administracyjnych,
- biegła znajomość obsługi komputera,
- umiejętność redagowania decyzji administracyjnych oraz pism urzędowych,
- fachowość i profesjonalizm w działaniach.

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

Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku pracy jest umieszczony w opisie stanowiska pracy.

**IV. Warunki pracy na w/w stanowisku:**

Podinspektor 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 biurze i poza biurem.

Pracownik zatrudniony na w/w stanowisku, poza pracą w terenie wykonywać będzie prace biurowe z obsługą sprzętu przystosowanego do zadań 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.

**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, 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 lutym 2024 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 26 marca 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.

**OPIS STANOWISKA PRACY**

<b>Nazwa i adres jednostki</b>	<b>Urząd Miejski w Wałbrzychu Plac Magistracki 1 58-300 Wałbrzych</b>
<b>Nazwa stanowiska pracy:</b>	Podinspektor
<b>Komórka organizacyjna:</b>	Referat Obsługi Przedsiębiorców w Biurze Obsługi Klienta
<b>Kod komórki:</b>	ROP BOK

<b>Cel istnienia stanowiska pracy</b>
Obsługa przedsiębiorców w zakresie wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz obsługa systemu ewidencji przedsiębiorców - CEIDG (Centralna Ewidencja i Informacja Działalności Gospodarczej)
<b>Miejsce w strukturze organizacyjnej</b>
<b>Podlega:</b> Kierownikowi Biura Obsługi
<b>Zakres wykonywanych zadań</b>

- obsługa przedsiębiorców w zakresie ewidencji działalności gospodarczej, w tym: przyjmowania, weryfikowania, wprowadzania do systemu elektronicznego i przesyłania do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEiDG) wniosków o wpis, zmianę wpisu, wykreślenie, zawieszenie lub wznowienie działalności gospodarczej,
- wydawanie zaświadczeń oraz duplikatów decyzji administracyjnych ze zbioru Ewidencji Działalności Gospodarczej prowadzonej przez Prezydenta Miasta do dnia 01 lipca 2011 r.,
- potwierdzanie okresów prowadzenia działalności gospodarczej na wniosek przedsiębiorcy, organów państwowych, ZUS,
- prowadzenie postępowań i wydawania decyzji administracyjnych w sprawach o wydawanie, dokonywanie zmian, cofanie i wygaszanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- naliczanie opłat z tytułu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- prowadzenie wykazu przedsiębiorców posiadających zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- nadzorowanie spraw związanych z korzystaniem z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w zakresie:
- realizacji ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w tym: przeprowadzania na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta kontroli punktów sprzedaży napojów alkoholowych, przyjmowania oświadczeń o wysokości sprzedaży napojów alkoholowych, kontroli terminowości dokonywania opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- współpracy z innymi organami w sprawach o naruszenie ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- składania wniosków do MKRPA o przeprowadzenie kontroli punktów sprzedaży napojówalkoholowych,

#### **Wymogi kwalifikacyjne niezbędne**

Wymagane wykształcenie	Wyższe
Wymagane uprawnienia	-
Doświadczenie zawodowe	co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 lata pracy przy bezpośredniej obsłudze klienta.

Wymagana wiedza specjalistyczna	<p>Umiejętność stosowania obowiązujących przepisów regulujących sprawy na zajmowanym stanowisku :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi,</li> <li>• Prawo Przedsiębiorców,</li> <li>• Kodeks postępowania administracyjnego,</li> <li>• Ustawa z dnia 8 marca 1998 r. o samorządzie gminnym</li> <li>• Ustawa o pracownikach samorządowych,</li> <li>• Ochrona danych osobowych: konstytucja, ustawa o ochronie danych osobowych, rozporządzenie europarlamentu RODO</li> <li>• Rozporządzenie Ministra Cyfryzacji w sprawie profilu zaufanego i podpisu zaufanego,</li> <li>• Doręczenia elektroniczne- ustawa,</li> <li>• Ustawa o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy</li> <li>• Ustawa o zasadach uczestnictwa przedsiębiorców zagranicznych i innych osób zagranicznych w obrocie gospodarczym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej</li> <li>• Ustawa o zarządzie sukcesyjnym przedsiębiorstwem osoby fizycznej i innych ułatwieniach związanych z sukcesją przedsiębiorstw</li> <li>• Ustawa o opłacie skarbowej</li> </ul>
<b>Wymogi kwalifikacyjne dodatkowe</b>	
Wymagane umiejętności i zdolności	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obowiązkowość, terminowość i dyspozycyjność,</li> <li>• fachowość i profesjonalizm w działaniach,</li> <li>• umiejętność analitycznego myślenia</li> <li>• umiejętność formułowania czytelnych komunikatów słownych i pisemnych</li> <li>• biegła znajomość obsługi komputera</li> </ul>

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 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.