

OGŁOSZENIE

Urząd Miejski w Wałbrzychu
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze
inspektora
w Referacie Edukacji i Wychowania
w Biurze Edukacji i Spraw Społecznych

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

1. wykształcenie wyższe;
2. co najmniej 10 letni staż pracy, preferowane doświadczenie w zakresie pozyskiwania środków unijnych i kierowania projektami współfinansowanymi ze środków UE.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Kompleksowa wiedza z zakresu spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego szkoły i placówki oświatowe, w tym: znajomość ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela, ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, rozporządzeń wykonawczych do w/w ustaw;
2. Znajomość procedur postępowania administracyjnego;
3. Znajomość wewnętrznych aktów normatywnych;
4. Umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office.
5. Umiejętność pracy w zespole;
6. Obowiązkowość, terminowość, dokładność w działaniu, elastyczność.

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

Szczegółowy zakres obowiązków umieszczonych jest w opisie stanowiska pracy.

4. Warunki pracy na stanowisku:

Inspektor w Biurze Edukacji i Spraw Społecznych to stanowisko administracyjno-biurowe, dla którego zakres podstawowych obowiązków wynika z zadań realizowanych przez Biuro Edukacji 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, ploter, 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, 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 marcu 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 dnia 30 kwietnia 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, zostaną komisyjnie zniszczone.

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa i adres jednostki		Urząd Miejski w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych	
Nazwa stanowiska pracy		Inspektor	
Komórka organizacyjna		Biuro Edukacji i Spraw Społecznych	
Kod komórki	BESS		
Cele istnienia stanowiska pracy			
Zapewnienie możliwości pozyskiwania i zagospodarowania środków zewnętrznych w celu lepszego			

funkcjonowania szkół i placówek oświatowych, dla których Gmina Wałbrzych jest organem prowadzącym.

Miejsce w strukturze organizacyjnej

Podlega: Kierownikowi Biura Edukacji i Spraw Społecznych

Zakres wykonywanych zadań

- analiza możliwości pozyskiwania przez Biuro Edukacji i Spraw Społecznych (BESS) środków finansowych z funduszy krajowych i europejskich oraz informowanie Kierownika Biura o istniejących programach pomocowych i procedurach pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań edukacyjnych,
- współpraca z instytucjami wdrażającymi programy pomocowe umożliwiające aplikowanie w ramach konkursów o nowe środki finansowe ze środków krajowych i unijnych,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego i jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w zakresie przygotowywania dokumentów aplikacyjnych projektów w kontekście potrzeb BESS,
- współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie wspólnych projektów w celu pozyskania środków na wspólne przedsięwzięcia realizowane w kontekście potrzeb BESS,
- sporządzanie wniosków aplikacyjnych dotyczących dofinansowania projektów edukacyjnych ze środków zewnętrznych,
- nadzór nad kompletowaną obligatoryjnie dokumentacją stanowiącą załączniki (studia wykonalności, programy funkcjonalno-użytkowe, projekty techniczne, kosztorysy inwestorskie, pozwolenia na budowę, itp.) do wniosków o dofinansowanie ze środków zewnętrznych na zadania edukacyjne,
- współpraca z Instytucjami Pośredniczącymi i Instytucjami Zarządzającymi dla projektów edukacyjnych realizowanych w BESS współfinansowanych ze środków zewnętrznych w sprawach informacji, kontroli, monitorowania i sprawozdawczości,
- współpraca ze szkołami, dla których Gmina Wałbrzych jest organem prowadzącym w ramach realizowanych projektów edukacyjnych,
- zarządzanie realizacją projektów edukacyjnych od strony merytorycznej i finansowej,
- dokonywanie rozeznania na rynku lub uruchamianie odpowiednich procedur przetargowych w przypadku konieczności zatrudniania do realizacji projektów edukacyjnych osób w ramach umów o dzieło i umów zlecenia, przygotowywanie takich umów,
- sporządzanie umów z usługodawcami w ramach realizowanych przez BESS projektów edukacyjnych,
- prowadzenie bazy danych w ramach realizowanych projektów edukacyjnych,
- prowadzenie kontroli w ramach realizowanych przez BESS projektów edukacyjnych oraz uczestniczenie w kontrolach zewnętrznych.

Wymogi kwalifikacyjne podstawowe

Wymagane wykształcenie	konieczne: wykształcenie wyższe
Wymagane uprawnienia	
Doświadczenie zawodowe	Zgodnie z zapisem pkt. 2 ogłoszenia o naborze na stanowisko
Wymagana wiedza specjalistyczna	Kompleksowa wiedza z zakresu: spraw administracyjnych wykonywanych na zajmowanym stanowisku, ustawy Prawo oświatowe, ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027, ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, ustawy o finansach publicznych, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym.

Wymogi kwalifikacyjne dodatkowe

Wymagane umiejętności i zdolności	1. Umiejętność współpracy z dyrektorami podległych placówek; 2. Umiejętność stosowania i interpretacji aktów normatywnych oraz
-----------------------------------	---

obowiązujących przepisów regulujących sprawy na zajmowanym stanowisku; 3.Umiejętności interpersonalne, a także samodzielnego myślenia i działania;

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.