

OGŁOSZENIE

Prezydent Miasta Wałbrzycha
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
inspektora
w Biurze Kultury i Spraw Społecznych

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

- a) posiadać wyższe wykształcenie o kierunku administracja publiczna, ekonomia
- b) posiadać minimum 3 letni staż pracy

II. Wymagania dodatkowe:

- 1. znajomość ustaw: kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o pomocy społecznej
- 3. doświadczenie w sporządzaniu uchwał i zarządzeń,
- 4. umiejętność interpretacji i stosowania aktów normatywnych,
- 6. umiejętność pracy w zespole, obowiązkowość i terminowość,
- 7. biegła znajomość obsługi komputera w zakresie programów biurowych.

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku

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

IV. Warunki pracy na stanowisku:

Inspektor w Biurze Kultury i Spraw Społecznych to stanowisko administracyjno–biurowe, dla którego w zakresie podstawowych zadań uwzględnia się pracę z obsługą sprzętu przystosowanego do zadań np. monitor ekranowy, niszczarka, ksero, drukarka, ploter, skaner, 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. 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.:świadcstwa 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 **kwietniu 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 %.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach ze wskazaniem jakiego stanowiska oferta dotyczy oraz z podanym adresem zwrotnym w terminie do **22 maja 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	Inspektor
Komórka organizacyjna	Biuro Kultury i Spraw Społecznych
Kod komórki	BKS
CELE ISTNIENIA STANOWISKA PRACY	
Celem istnienia stanowiska pracy jest realizacja zadań związanych z zakresu pomocy społecznej.	
MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ	
Podlega:	Kierownikowi Biura Kultury i Spraw Społecznych
ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ	
➤ specyfikacja i przeprowadzanie konkursów ofert na zadania z zakresu pomocy społecznej w oparciu o ustawę o pożytku publicznym i wolontariacie, tj.: - ewidencjonowanie złożonych ofert, - przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta ws. powołania Komisji Konkursowej, - sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji Konkursowej, - przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta o podziale środków budżetowych pomiędzy podmioty, których oferty rozpatrzono pozytywnie, - sporządzanie projektów umów, porozumień i aneksów zlecania zadań wybranym podmiotom, w tym uzyskanie akceptacji pod względem formalno-prawnym, - przekazanie umów do realizacji, - rozliczanie przyznanych dotacji; ➤ współpraca z Powiatową Radą Zatrudnienia i Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie aktualnych programów dotyczących ograniczenia bezrobocia i jego negatywnych skutków (roboty publiczne, prace interwencyjne) ➤ realizacja ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w zakresie zadań realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Wałbrzychu na rzecz mieszkańców Gminy Wałbrzych; ➤ składanie wniosków o egzekucję nienależnie pobranych bądź nierozliczonych: dotacji celowych udzielonych podmiotom z obszaru pomocy społecznej; ➤ współpraca, w przypisanym zakresie, z merytorycznymi komisjami Rady Miejskiej, w tym przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych.	
WYMOGI KWALIFIKACYJNE PODSTAWOWE	
Wymagane wykształcenie	zgodnie z zapisem pkt.1 ogłoszenia
Doświadczenie zawodowe	zgodnie z zapisem pkt.1 i 2 ogłoszenia
Wymagana wiedza specjalistyczna	Kompleksowa wiedza z zakresu spraw wykonywanych na zajmowanym stanowisku, a w szczególności znajomość ustaw: - Kodeks postępowania administracyjnego, - Ustawa o samorządzie gminnym, - Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, - Ustawa o pomocy społecznej
Wymogi kwalifikacyjne dodatkowe	
Wymagane umiejętności i zdolności	1. doświadczenie w sporządzaniu uchwał i zarządzeń, 2. umiejętność interpretacji i stosowania aktów normatywnych,

	3. umiejętność pracy w zespole, obowiązkowość i terminowość, 4. biegła znajomość obsługi komputera w zakresie programów biurowych
--	--

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 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 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.