

**OGŁOSZENIE**  
Urząd Miejski w Wałbrzychu  
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze  
inspektora  
w Biurze Zarządzania Gospodarką Komunalną

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

1. wykształcenie wyższe;
2. co najmniej 2 letni staż pracy

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

- znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
- znajomość ustawy o gospodarce komunalnej,
- znajomość ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- znajomość ustawy o odpadach,
- znajomość ustawy o gospodarce opakowaniami i odpadami opakowaniowymi
- znajomość ustawy Prawa ochrony środowiska,
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
- podstawowa znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

**3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:**

Szczegółowy zakres obowiązków umieszczonych jest w opisie stanowiska pracy.

**4. Warunki pracy na stanowisku:**

Inspektor w Biurze Zarządzania Gospodarką Komunalną to stanowisko administracyjno–biurowe, dla którego zakres podstawowych obowiązków wynika z zadań realizowanych przez w/w Biuro, uwzględnia się pracę w terenie, poza biurem.

Pracownik zatrudniony na ww. 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. CV zawierające informację, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> § 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 potwierdzone własnoręcznym podpisem.
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 lipcu 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 wraz z podaniem adresu zwrotnego w terminie **do dnia 19 sierpnia 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 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.

**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.**

|  |  |  |
|--|--|--|
| Nazwa i adres jednostki  | <b>Urząd Miejski w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1,<br/>58-300 Wałbrzych</b>   |  |
| Nazwa stanowiska pracy   | Inspektor  |  |
| Komórka organizacyjna  | Biuro Zarządzania Gospodarką Komunalną   |  |
| Kod komórki  | BZG  |  |
| <b>Cele istnienia stanowiska pracy</b>   |  |  |
| Celem stanowiska pracy jest realizacja zadań z zakresu gospodarki komunalnej.  |  |  |
| <b>Miejsce w strukturze organizacyjnej</b>   |  |  |
| Podlega:   | Kierownikowi Biura Zarządzania Gospodarką Komunalną  |  |
| <b>Zakres wykonywanych zadań</b>   |  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizacja zadań z zakresu gospodarki komunalnej.</li> <li>2. Pozyskiwanie środków z WFOŚiGW na realizowanie zadań związanych z edukacją ekologiczną w zakresie prawidłowego postępowania z odpadami.</li> <li>3. Współpraca z jednostkami realizującymi zadania gminy w zakresie edukacji ekologicznej.</li> <li>4. Organizowanie akcji poświęcanej zbiórki choinek oraz akcji Sprzątanie Świata we współpracy z innymi jednostkami.</li> <li>5. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy z dnia 6 września 2001 r., o dostępie do informacji publicznej.</li> <li>6. Planowanie nakładów rzeczowo-finansowych na realizację zadań komunalnych.</li> <li>7. Współpraca z biurami merytorycznymi UM i jednostkami gminnymi w zakresie ochrony środowiska, gospodarki odpadami komunalnymi.</li> <li>8. Nadzorowanie umowy z Miejskim Zakładem Usług Komunalnych Sp. z o. o., w zakresie utrzymania cmentarzu komunalnych.</li> <li>9. Realizacja programu usuwania azbestu z terenu gminy Wałbrzych w tym pozyskiwanie dotacji z WFOŚiGW na realizację tego zadania.</li> <li>10. Archiwizacja dokumentów.</li> <li>11. Współpraca z podmiotami odbierającymi sprzęt elektryczny i elektroniczny w ramach zbiórki odpadów na terenie miasta. Wyznaczenie miejsc ustawienia pojemników nadzór nad umową.</li> <li>12. Tworzenie i aktualizacja bazy danych dotyczących właścicieli dotyczącej wykazu właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie gminy Wałbrzych oraz tworzenie bazy danych podmiotów nieobjętych systemem.</li> </ol> |  |  |
| <b>Wymogi kwalifikacyjne podstawowe</b>  |  |  |
| Wymagane wykształcenie   | wykształcenie wyższe   |  |
| Wymagane uprawnienia   | -  |  |
| Doświadczenie zawodowe   | Zgodnie z zapisem pkt. 1 ogłoszenia o naborze na stanowisko  |  |
| Wymagana wiedza specjalistyczna  | Kompleksowa wiedza z zakresu: spraw administracyjnych wykonywanych na zajmowanym stanowisku, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, znajomość ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, znajomość ustawy o odpadach, znajomość ustawy Prawa ochrony środowiska, znajomość ustawy o ochronie danych osobowych, znajomość ustawy o gospodarce opakowaniami i odpadami |  |

|  |   |
|--|---|
|  | opakowaniowymi.   |
| <b>Wymogi kwalifikacyjne dodatkowe</b> |   |
| Wymagane umiejętności i zdolności      | 1. Umiejętność organizacji pracy i umiejętność pracy w zespole,<br>2. Umiejętność stosowania i interpretacji aktów normatywnych oraz obowiązujących przepisów regulujących sprawy na zajmowanym stanowisku;<br>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, późn. 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.