

## **OGŁOSZENIE**

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

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

- a) posiadać co najmniej wykształcenie średnie
- b) posiadać minimum 3 letni staż pracy

### **II. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość ustaw: kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o pomocy społecznej, o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy o pracownikach samorządowych,
2. umiejętność interpretacji i stosowania aktów normatywnych,
3. umiejętność pracy w zespole, obowiązkowość i terminowość,
4. 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:**

Podinspektor 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. 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.
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.:świadczenia 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 **październiku 2024** 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 **29 listopada 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	<b>Urząd Miejski w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych;</b>
Nazwa stanowiska pracy	<b>Podinspektor</b>
Komórka organizacyjna	<b>Biuro Kultury i Spraw Społecznych</b>
Kod komórki	<b>BKS</b>
<b>CELE ISTNIENIA STANOWISKA PRACY</b>	
Celem istnienia stanowiska pracy jest realizacja zadań związanych z zakresu pomocy społecznej.	
<b>MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ</b>	
Podlega:	Kierownikowi Biura Kultury i Spraw Społecznych
<b>ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ współpraca z Powiatową Radą Zatrudnienia i Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie aktualnych programów dotyczących ograniczenia bezrobocia i jego negatywnych skutków (roboty publiczne, prace interwencyjne)</li><li>➤ realizacja ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w zakresie zadań realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Wałbrzychu na rzecz mieszkańców Gminy Wałbrzych;</li><li>➤ prowadzenie spraw związanych z likwidacją składników majątku Gminy ewidencjonowanych na stanie biura;</li><li>➤ realizacja zadań wynikających z aktów w zakresie wykonywania kary ograniczenia wolności i prac społecznie użytecznych;</li><li>➤ współpraca, w przypisanym zakresie, z merytorycznymi komisjami Rady Miejskiej, w tym przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych.</li></ul>	
<b>WYMOGI KWALIFIKACYJNE PODSTAWOWE</b>	
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: <ul style="list-style-type: none"><li>- Kodeks postępowania administracyjnego,</li><li>- Ustawa o samorządzie gminnym,</li><li>- Ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy</li><li>- Ustawa o pomocy społecznej</li></ul>
<b>Wymogi kwalifikacyjne dodatkowe</b>	
Wymagane umiejętności i zdolności	1. umiejętność interpretacji i stosowania aktów normatywnych, 2. umiejętność pracy w zespole, obowiązkowość i terminowość, 3. 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 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.