

Wałbrzych, dnia 07.05.2021 r.

DO.111.4.2021

**OGŁOSZENIE
O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM
ORAZ O NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO
Podinspektor w Dziale Organizacji, Zarządzania i Kadr**

Zarząd Dróg Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu, ul. Jana Matejki 1, 58-300 Wałbrzych ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

I. Określenie stanowiska:

Podinspektor w Dziale Organizacji, Zarządzania i Kadr

II. Wymagania niezbędne :

- 1) Wykształcenie średnie lub wyższe,
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych;
- 7) znajomość prawa, w szczególności w zakresie:
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - Kodeksu pracy,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - prawa cywilnego,
 - ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
 - prawa zamówień publicznych,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej
- 8) wymagany staż pracy: minimum 4 lata pracy w administracji samorządowej

Wymagania dodatkowe – pożądane :

- 1) bardzo dobra znajomość komputera i innych urządzeń biurowych;
- 2) systematyczność;
- 3) skrupulatność;
- 4) samodzielność;
- 5) kreatywność;
- 6) komunikatywność;
- 7) umiejętność pracy w zespole;
- 8) umiejętność dobrej organizacji pracy;
- 9) odporność na stres;
- 10) terminowość;
- 11) obowiązkowość;

- 12) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zadań pracownika biurowego;
- 13) wykształcenie ekonomiczne, administracyjne, prawne.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku zawarty jest w opisie stanowiska (opis stanowiska pracy nie narusza zapisów ogłoszenia o naborze).

IV. Warunki pracy na stanowisku :

- 1) podstawa zatrudnienia - umowa o pracę;
- 2) wymiar czasu pracy – cały etat;
- 3) miejsce wykonywania pracy- siedziba Zarządu Dróg Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu, ul. Jana Matejki 1, 58-300 Wałbrzych; praca biurowa w jednozmianowym równoważnym systemie czasu pracy,
- 4) wynagrodzenie – zgodnie z obowiązującym w jednostce regulaminem wynagradzania, wydanym na podstawie przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 5) siedziba jednostki nie posiada wind i podjazdów, toalety nieprzystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 6) stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy z naturalnym i sztucznym oświetleniem.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce :

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, t. j. w kwietniu 2021 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VI. Wykaz wymaganych dokumentów

- 1) Informacje, o których mowa w art.22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t. j. Dz.U. z 2020.1320 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
- 2) List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem, zawierający aktualny numer telefonu kandydata.
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy i inne kwalifikacje (w szczególności dokumenty potwierdzające uzyskany poziom wykształcenia, świadectwa pracy z dotychczasowych miejsc zatrudnienia, zaświadczenia o ukończonych kursach , szkoleniach, itp.); oryginały do wglądu w późniejszym etapie naboru;
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, a w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego, dokument określony w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzający posiadanie znajomości języka polskiego;

- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności;
- 6) posiadane opinie z dotychczasowych miejsc pracy lub referencje.

Uwaga :

- oświadczenia , o których mowa w pkt 4,5 należy złożyć według załączonego wzoru.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów :

Osoby zainteresowane zgłoszeniem swojej kandydatury w przeprowadzonym naborze proszone są o dostarczenie dokumentów aplikacyjnych w terminie do dnia 21.05.2021r. do godziny 12:00 na adres:

Zarząd Dróg Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu, ul. Jana Matejki 1, 58-300 Wałbrzych ,

lub w kancelarii jednostki – pokój nr 5, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Podinspektora w Dziale Organizacji, Zarządzania i Kadr DO.111.4.2021”.

Aplikacje, które wpłyną do Zarządu Dróg Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Telefon kontaktowy: (74) 641-44-05

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru (w formie pisemnej, jeżeli kandydat nie wskaże kontaktu telefonicznego).

Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w ZDKIUM w Wałbrzychu oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej ZDKIUM w Wałbrzychu

DYREKTOR
Krzysztof Szewczyk

Imię i nazwisko

.....

Adres zamieszkania

.....

.....

.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że :

- 1) posiadam obywatelstwo polskie/ nie posiadam obywatelstwa polskiego,* ¹
- 2) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- 3) nie byłem/łam skazana prawomocnym wyrokiem sądu * za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Zarząd Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko: **Podinspektor w Dziale Organizacji, Zarządzania i Kadr**
- 5) Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą. Zapoznałam/em się z treścią informacji dotyczącej przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji, w tym z informacją o celu oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016r. 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).

.....

(data i podpis)

* - niepotrzebne skreślić

1 – Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski.

Niniejszą informację otrzymuje Pani/ Pan w związku z obowiązkami określonymi w art. 13 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) (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej z dnia 14 maja 2016 r. L 119/1)..

	<p style="text-align: center;">ZARZĄD DRÓG, KOMUNIKACJI i UTRZYMANIA MIASTA w Wałbrzychu ul. Jana Matejki 1 58-300 WAŁBRZYCH</p>
<p>Informacja o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów do pracy w ZDKiUM</p>	
<p>TOŻSAMOŚĆ I DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA</p>	<p>Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu ul. Jana Matejki 1 58-300 Wałbrzych, tel.: tel. (74) 64-14-400, fax (74) 64-14-404</p>
<p>DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH</p>	<p>Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez e - mail: iodo@zdkium.walbrzych.pl, lub pisemnie na adres siedziby administratora. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.</p>
<p>CELE PRZETWARZANIA</p>	<p>Pani / Pana dane będą przetwarzane w celu: Przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowiska pracy w ZDKiUM.</p>
<p>PODSTAWA PRAWNA PRZETWARZANIA</p>	<p>Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z art. 6 ust. 1 lit c RODO na podstawie Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Dane będą przetwarzane w zakresie wynikającym z ww. przepisów prawa.</p> <p>Podanie innych danych, niż określone ww. przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne a zgodę tak wyrażoną można wycofać w dowolnym czasie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.</p> <p>Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit a RODO), która może zostać wycofana w dowolnym czasie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.</p>
<p>ODBIORCY DANYCH</p>	<p>Odbiorcami danych Pani/ Pana danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którym administrator</p>

	zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu. Dane osób wybranych w drodze naboru w postaci imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego) będą zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu, co najmniej przez okres 3 miesięcy.
OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH	Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu wskazanego powyżej a następnie przechowywane przez okres 5 lat
PRAWA PODMIOTÓW DANYCH	Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO	Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie dotyczących Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy prawa.
INFORMACJA O DOWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH	Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z ww. przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne.
INFORMACJA O ZAUTOMATYZOWANYM PODEJMOWANIU DECYZJI	Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 RODO

Wałbrzych, dnia 07.05.2021r.

DO.111.4.2021

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa i adres jednostki	Zarząd Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu ul. Matejki 1, 58-300 Wałbrzych
Nazwa stanowiska pracy	Podinspektor
Komórka organizacyjna	Dział Organizacji, Zarządzania i Kadr
Kategoria zaszeregowania	Minimalna VI

MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ

Podlega:	Kierownikowi Dział Organizacji, Zarządzania i Kadr
----------	----------------------------------------------------

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ

1. prowadzenie dokumentacji pracowniczej;
2. obsługa programu kadrowego OTAGO;
3. obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych;
4. opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego, Pracy, Wynagradzania, instrukcji i innych dokumentów dotyczących spraw organizacji i funkcjonowania ZDKiUM;
5. współdziałanie w zakresie opracowywania przez merytoryczne komórki organizacyjne zarządzeń, poleceń, dyspozycji i innych pism Dyrektora;
6. przygotowywanie projektów pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Dyrektora;
7. prowadzenie rejestrów zarządzeń wewnętrznych i innych dokumentów dotyczących organizacji i funkcjonowania ZDKiUM;
8. nadzór nad aktualnością strony internetowej jednostki i BIP-em;
9. prowadzenie ewidencji dokumentów założycielskich ZDKiUM ;
10. występowanie do Prezydenta z wnioskami o udzielenie pełnomocnictw i upoważnień dla Dyrektora lub pracowników ZDKiUM
11. prowadzenie spraw związanych z kontrolami jednostki przez organy kontroli zewnętrznej, prowadzenie książki kontroli;
12. prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w ramach portalu sprawozdawczego oraz nadzór nad terminowym opracowaniem sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego;
13. opracowywanie planów zakupów materiałów gospodarczych sprzętu i wyposażenia na potrzeby jednostki oraz usług (ochrony i sprzątanie budynku, przesyłek pocztowych, usług teleinformatycznych) dokonywania szacunków oraz realizowania zamówień publicznych w tym przedmiocie;
14. zlecanie prac gospodarczych, konserwacyjnych, naprawczych, sprzętu biurowego,
15. wykonywanie innych poleceń przełożonego;
16. zastępowanie innych pracowników.

WYMOGI NIEZBĘDNE	
Wymagane wykształcenie	średnie lub wyższe.
Wymagana wiedza	konieczna: praktyczna znajomość przepisów prawa, umiejętność wykorzystywania, stosowania i interpretacji aktów prawa, w szczególności w zakresie : ustawy o pracownikach samorządowych, prawa cywilnego, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, prawa zamówień publicznych, o dostępie do informacji publicznej.
Doświadczenie zawodowe	minimum 4 lata pracy w administracji samorządowej.
Wymagane uprawnienia	xxx
WYMOGI DODATKOWE	
Pożądane wykształcenie	ekonomiczne, administracyjne, prawne.
Pożądane uprawnienia/umiejętności	bardzo dobra znajomość komputera i innych urządzeń biurowych, systematyczność, skrupulatność, samodzielność, kreatywność, komunikatywność – umiejętność pracy w zespole; umiejętność dobrej organizacji pracy; odporność na stres; terminowość, obowiązkowość; brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zadań pracownika biurowego.

podpis bezpośredniego przełożonego

podpis dyrektora

KIEROWNICZKA DZIAŁU
Organizacji Zarządzania i Kadr

Jolanta Szynalska

DYREKTOR

Krzysztof Szwedczyk