

Wałbrzych, dnia 08.09.2021r.

DO.111.11.2021

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

II. Wymagania niezbędne :

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieopóźniona opinia;
- 6) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych;
- 7) znajomość prawa, w szczególności w zakresie:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - prawa pracy,
 - ustawy kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 8) minimum 5 letni staż pracy,

Wymagania dodatkowe – pożądane :

- 1) sumienność, samodzielność, kreatywność, komunikatywność – umiejętność pracy w zespole;
- 2) umiejętność dobrej organizacji pracy;
- 3) odporność na stres;

- 4) terminowość i poprawność wykonywanej pracy;
- 5) bardzo dobra obsługa komputera w zakresie pakietów biurowych MS Office.

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 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 sierpniu 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) życiorys z przebiegiem pracy zawodowej(CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kserokopie 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 21.09.2021r. 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.111.11.2021”.

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 zdolności do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- 3) nie jestem karana/karany* za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Zarząd Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko: **Podinspektora w Dziale Organizacji, Zarządzania i Kadr**

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.

**Informacja dotycząca
przetwarzania danych osobowych
w procesie rekrutacji**

W związku z realizacją wymogów 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 „RODO”) i Ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych **Zarząd Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu, ul. Jana Matejki 1 58-300 Wałbrzych** informuje o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, prosimy o kontakt z Zarządem Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu, ul. Jana Matejki 1, 58 -300 Wałbrzych, tel. (74) 64-14-400, fax (74) 64-14-404, sekretariat@zdkium.walbrzych.pl lub z Inspektorem Ochrony Danych drogą elektroniczną poprzez iodo@zdkium.walbrzych.pl lub pisemnie na adres Zarząd Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu, ul. Jana Matejki 1 58 -300 Wałbrzych.

I. Wskazanie administratora

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Dyrektor Zarząd Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu**, ul. Jana Matejki 1, 58 -300 Wałbrzych.

II. Wskazanie inspektora ochrony danych

Inspektor ochrony danych - kontakt: e-mail iodo@zdkium.walbrzych.pl

III. Cele oraz podstawa prawna przetwarzania Pani/Pana danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy na podstawie Pani/Pana zgody.

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

IV. Obowiązek podania danych osobowych.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych ma charakter dobrowolny ale jest konieczne do przeprowadzenia procesu rekrutacji.

V. Informacje o odbiorcach Pani/Pana danych osobowych.

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych w celu wskazanym w pkt. III, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane następującym odbiorcom bądź kategoriom odbiorców: organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów prawa np. policja, sąd, prokuratura, Urząd Skarbowy, komornik sądowy.

VI. Okresy przetwarzania danych osobowych.

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych w pkt. III celów, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa.

VII. Prawa osoby, której dane dotyczą.

Zapewniamy Panią/Pana, że wszystkim osobom, których danych osobowe są przetwarzane w **Zarządzie Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu** przysługują odpowiednie prawa wynikające z 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 i Ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych, w tym:

1. prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
2. prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych - w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
3. prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. „prawo do bycia zapomnianym”);
4. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
5. prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
6. prawo do przenoszenia danych.

VIII. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

W przypadku uznania, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy 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, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do właściwego organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

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 w Dziale Organizacji, Zarządzania i Kadr – cały etat
Komórka organizacyjna	Dział Organizacji, Zarządzania i Kadr
Kategoria zaszeregowania	Minimum VI kat. zaszeregowania

MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ

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

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ

1. Wykonywanie czynności administracyjno-biurowych w sekretariacie dyrektora i zastępcy dyrektora obejmująca między innymi przyjmowanie, wysyłanie, skanowanie, kserowanie dokumentów.
2. Zawiadamianie dyrektora i zastępcy dyrektora o organizowanych spotkaniach, naradach, zebraniach, sesjach Rady Miejskiej itp.
3. Zarządzanie kalendarzami spotkań (prośby o spotkanie w miejscu urzędowania dyrektora i zastępcy dyrektora po wcześniejszym uzyskaniu ich akceptacji) .
4. Organizowanie spotkań, zebrań, wyjazdów służbowych i konferencji dyrektora i zastępcy dyrektora.
5. Wystawianie delegacji służbowych oraz prowadzenie rejestru wydanych delegacji.
6. Przepisywanie pism zleconych przez dyrektora i zastępcę dyrektora.
7. Organizacja i obsługa spotkań, konferencji i posiedzeń z udziałem dyrektora i zastępcy dyrektora.
8. Utrzymanie należytego stanu zaplecza kuchennego.
9. Zaopatrywanie sekretariatu w materiały biurowe, eksploatacyjne oraz spożywcze.
10. Obsługa centrali telefonicznej, odbieranie i łączenie rozmów telefonicznych do odpowiednich pracowników.
11. Notowanie telefonów i osób zgłaszających się podczas nieobecności dyrektora i zastępcy.

12. Przyjmowanie interesantów i ich obsługa. Udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych pracowników
13. Przyjmowanie korespondencji wpływającej do ZDKiUM w formie maili i faksów.
Codzienne przeglądanie poczty elektronicznej celem dalszego rozdzielania – wysyłania do merytorycznych pracowników, pytań kierowanych do ZDKiUM.
14. Obsługa faksu i kserokopiarki.
15. Zgłaszanie awarii faksu - urządzeń będących na wyposażeniu sekretariatu, gabinetów dyrektorów, sali konferencyjnej.
16. Współpraca z komórkami organizacyjnymi ZDKiUM w zakresie :
- 1) przyjmowania korespondencji z działów do podpisu dyrektora i zastępcy dyrektora.
 - 2) przekazywania do kancelarii korespondencji zadekretowanej przez dyrektora i zastępcę dyrektora, celem przekazania jej do działów ZDKiUM.
17. zastępowanie pracowników Działu podczas ich nieobecności,
18. wykonywanie innych poleceń przełożonego w zakresie zadań Działu.

WYMOGI KWALIFIKACYJNE	
Wymagane wykształcenie	wyższe
Wymagane uprawnienia/umiejętności	1) sumienność, samodzielność, kreatywność, komunikatywność – umiejętność pracy w zespole; 2) umiejętność dobrej organizacji pracy, 3) odporność na stres; 4) terminowość i poprawność wykonywanej pracy; 5) bardzo dobra obsługa komputera w zakresie pakietów biurowych MS Office.
Doświadczenie zawodowe	Minimum 5-letni staż pracy,
Wymagana wiedza specjalistyczna	Konieczna: umiejętność stosowania i interpretacji aktów prawa, znajomość prawa, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks pracy, ustawy kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej.

KIEROWNIK DZIAŁU
Organizacji Zarządzania i Kadr

Jolanta Szynalska

podpis bezpośredniego przełożonego

DYREKTOR

Krzysztof Szewczyk

podpis dyrektora