DYREKTOR CENTRUM OBSŁUGI JEDNOSTEK MIASTA WAŁBRZYCHA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

inspektora

Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA).
2. Wykształcenie:
   - wykształcenie wyższe i 3 lata stażu w komórkach kadrowo-płacowych,
   - wykształcenie średnie i 5 lat stażu w komórkach kadrowo- płacowych.
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
5. Znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków.

Wymagania dodatkowe

1. Dobra znajomość przepisów prawa właściwych do realizacji zadań na stanowisku pracy, a w szczególności:
   - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
   - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
   - ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubepieczeń społecznych,
   - ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych.
2. Biegła obsługa komputera (pakiet Libre Office, program kadrowo – płacowe).
3. Umiejętność sporządzania i analizy dokumentacji kadrowo – płacowej.
4. Wysoki poziom odpowiedzialności, dyskrecji i samodzielności w działaniu.
5. Komunikatywność, odporność na presję czasu, bardzo dobra organizacja pracy.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. Prowadzenie płac i ubezpieczeń społecznych pracowników Centrum Obsługi Miasta Wałbrzycha, a w szczegółności:

1) naliczanie i rozliczanie list wynagrodzeń, innych świadczeń, naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych i innych z zakresu ubezpieczeń społecznych, wynikających ze stosunku pracy dla pracowników,
2) sporządzanie i rozliczanie miesięcznych deklaracji ZUS,
3) sporządzanie i rozliczanie deklaracji podatkowych,
4) archiwizowanie dokumentów płacowych związanych z obsługą płacową pracowników Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników Centrum Obsługi Miasta Wałbrzycha, a w szczególności:

1) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, zwalnianiem pracowników Centrum wraz z prowadzeniem ich teczek akt osobowych,
2) współpraca z Głównym Księgowym, Zastępcą Dyrektora oraz Dyrektorem w zakresie opracowań opisów stanowisk i zakresów czynności,
3) inicjowanie i opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora Centrum,
4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień aktów wewnętrznych i uregulowań obowiązujących w Centrum,
5) przygotowanie dokumentów stanowiacych podstawę naliczenia wynagrodzenia,
6) przygotowanie sprawozdań GUS Z-03, Z-06 oraz informacji lub deklaracji PFRON,
7) archiwizowanie dokumentów kadrowych związanych z obsługą kadrową pracowników Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Prowadzenie spraw w zakresie kadrowym dla placówek nieoświatowych obsługiwanych przez Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha, a w szególności:

1) wprowadzanie do ewidencji w programie kadrowym pracowników nowo zatrudnionych oraz wszelkich zmian w okresie trwania stosunku pracy,
2) zarejestrowanie i wyrejestrowanie pracowników i członków ich rodzin w programie Płatnik,
3) przygotowywanie pism dotyczących wykazu premii, wykazu DWR, jubileuszy, ekwiwalentów za urlop, odpraw emerytalnych, świadectw pracy i innych pism wynikających ze stosunku pracy,
4) przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań do GUS.

4. Prowadzenie zakładowej składnicy akt, nadzór nad prawidłowym przebiegiem archiwizacji dokumentów przez pracowników Centrum, przeprowadzanie szkoleń wewnętrznych w tym zakresie, współpraca z pracownikami Centrum oraz archiwum Urzędu Miejskiego.

Warunki pracy na stanowisku

1. Inspektor to stanowisko administracyjno – biurowe, dla którego, w zakresie podstawowych zadań uwzględnia się pracę w pomieszczeniach związanych z obsługą sprzętu biurowego takiego jak np. komputer, monitor ekranowy, niszczarka, ksero, drukarka, telefon.
2. Pomieszczenia spełniają wymagania w zakresie bezpieczeństwa pracy.
3. Praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze komputera powyżej 4 godzin dziennie.

Wymagane dokumenty

1. CV.
2. List motywacyjny.
3. Klauzula informacyjna dla procesu naboru oraz zgoda na przetwarzanie danych innych niż te, które są konieczne w rekrutacji do przetwarzania potwierdzone własnoręcznym podpisem (stanowiący załącznik nr 1 do ogłoszenia naboru).
4. 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.
5. Oświadczenie o treści „ posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych” potwierdzone własnoręcznym podpisem.

Wskaźnik zatrudnienia

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j Dz.U. z 2024 poz. 1135 z późn. zmianami) informuję, że w miesiącu październiku 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

Składanie ofert

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia **12 grudnia 2025 roku do godz. 14:30** na adres: Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha, ul. Mikołaja Kopernika 2 pokój 201, 58-300 Wałbrzych w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha – inspektor”**
2. Aplikacje, które wpłyną do Centrum niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Otwarcie ofert nastąpi w Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha w Wałbrzychu w dniu **15.12.2025 o godz. 9:00.**
4. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni drogą e-mail lub telefonicznie.
5. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej.

Dyrektor
Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha
Adriana Warsiewicz

Załącznik nr 1 do naboru na stanowisko inspektora

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w związku z naborem na wolne stanowisko urzędnicze

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha, ul. Kopernika 2, 58-300 Wałbrzych, teł 74 641-44-41
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez e - mail: iodo@coim.wałbrzych.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.
3. Pani / Pana dane będą przetwarzane przede wszystkim w celach związanych z realizacją procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze
4. W związku z realizacją celów wskazanych powyżej podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowe będzie:

- art. 6 ust. 1 lit. c) rozporządzenia 2016/679 - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze wynikającego z przepisów prawa pracy, w tym Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych
- art. 6 ust. 1 lit. b) rozporządzenia 2016/679 - przetwarzanie jest niezbędne do wykonywania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą przed zawarciem umowy;
- art. 6 ust. 1 lit. a) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) rozporządzenia 2016/679 (w przypadku podania danych należących do szczególnych kategorii danych), w przypadku pozostałych danych.

5. Pani/Pana dane osobowe mogą zostać udostępniane podmiotom i osobom upoważnionym na podstawie przepisów prawa, operatorowi pocztowemu lub kurierowi, w celu przekazywania korespondencji papierowej. Ponadto dane osobowe mogą być ujawnione podmiotom, z którymi administrator zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okresy zgodne z kategoriami archiwalnymi, o których mowa w załączniku Nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do złożenia sprzeciwu wobec przetwarzania i prawo do przenoszenia danych.
8. W przypadku kiedy podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest zgoda, przysługuje Pani/Panu prawo do jej wycofania w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
9. 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.
10. W związku z realizowanymi zadaniami publicznymi podanie danych osobowych w trakcie załatwiania spraw jest obowiązkowe i wynika z przepisów prawa. W innych przypadkach może być dobrowolne, ale bez ich podania nie będzie możliwości np. podpisania umowy itp.

Zgoda na przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych podanych w załączonych dokumentach aplikacyjnych, w tym w załączonym CV, przez **Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha, ul. Kopernika 2, 58-300 Wałbrzych w celu udziału w niniejszym naborze** zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1)

……

data i podpis