



PREZYDENT MIASTA BOLESŁAWIEC

OR-I.211.7.2021

Bolesławiec, 02.04.2021 r.



HONOROWA TABLICA
EUROPY 2012



DOLNOŚLĄSKI GRYF
NAGRODA GOSPODARCZA



BOLESŁAWIEC MIASTO
PRZYJAZNE SENIORM
NAGRODA SENATU RP



Europejska Gmina
Europejskie Miasto
LAUREAT
W LATACH 2007-2009

BOLESŁAWIEC



ECO-MIASTO
2013 eco-miasto.pl



LAUREAT RANKINGU
GMIN w latach 2007-2013



PN-EN ISO 9001:2009



CERTYFIKAT
PRZEJRZYSTA POLSKA
2006-2007

**PREZYDENT MIASTA BOLESŁAWIEC
na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),**

**ogłasza nabór na stanowisko
inspektora ds. strefy płatnego parkowania
w Wydziale Zamówień Publicznych i Inwestycji Miejskich
Urzędu Miasta Bolesławiec**

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe, preferowane: administracyjne, prawnicze lub ekonomiczne,
- co najmniej 3 letni staż pracy,
- znajomość przepisów z zakresu administracji samorządowej;
- biegła obsługa komputera (Microsoft Office, środowisko Windows);
- znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o drogach publicznych,
 - ustawy Prawo o ruchu drogowym,
 - ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - Uchwały Nr XIX/205/2020 Rady Miasta Bolesławiec z dnia 20 maja 2020 r. w sprawie ustalenia strefy płatnego parkowania, ustalenia opłat za parkowanie pojazdów samochodowych na drogach publicznych w strefie płatnego parkowania oraz sposobu pobierania tych opłat z późniejszymi zmianami,
- znajomość topografii Miasta Bolesławiec.

Wymagania dodatkowe:

- komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole i pod wpływem stresu,
- umiejętność szybkiego uczenia się,
- dokładność, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- obsługa Klienta Strefy Płatnego Parkowania,
- wydawanie Identyfikatorów Postojowych, sprzedaż abonamentów,
- prowadzenie ewidencji i rozliczeń opłat,
- prowadzenie ewidencji upomnień i przygotowanie do wysyłki,
- prowadzenie postępowań w trybie egzekucji administracyjnej i sądowej,
- wprowadzanie do systemu terminów odbioru upomnień, zgodnie ze zwrotkami,
- wprowadzanie i weryfikacja opłat uiszczonych na podstawie upomnienia,

- prowadzenie postępowań reklamacyjno – odwoławczych dotyczących opłat dodatkowych za nieuiszczenie opłaty za postój w Strefie Płatnego Parkowania,
- wprowadzanie i weryfikacja danych pozyskanych z CEPIK,
- kontrolowanie obsługi obszaru SPP,
- terminowe sporządzanie danych do miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych i rocznych sprawozdań finansowych oraz sporządzanie projektów pism, przygotowywanie zestawień, analiz i bieżących informacji z zakresu zajmowanego stanowiska pracy,
- współpraca z innymi komórkami Urzędu w zakresie prowadzonych zagadnień.

Zakres odpowiedzialności:

- 1) za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w odniesieniu do zadań wynikających z zakresu obowiązków,
- 2) odpowiedzialność wynikająca z obowiązujących regulaminów.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: 59-700 Bolesławiec, pl. Piłsudskiego 1, V piętro. Środowisko pracy oraz stanowisko pracy jest przystosowane dla potrzeb pracownika administracyjno-biurowego.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W marcu 2021 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Bolesławiec, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) przebieg dotychczasowego zatrudnienia (życiorys – CV, kserokopie świadectw pracy),
- 3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 5) oświadczenie o niekaralności,
- 6) kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, są obowiązani do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Prosimy o zamieszczenie w dokumentach aplikacyjnych:

1) podpisanej klauzuli następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko inspektora w Wydziale Zamówień Publicznych i Inwestycji Miejskich w Urzędzie Miasta Bolesławiec, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z

dnia 27 kwietnia 2016 r. (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679)”

2) podpisanej klauzuli informacyjnej stanowiącej załącznik do niniejszego ogłoszenia

Z podstawowymi dokumentami dotyczącymi pracy urzędu kandydaci powinni zapoznać się poprzez stronę internetową [BIP Urzędu Miasta](http://www.um.boleslawiec.bip-gov.pl)(www.um.boleslawiec.bip-gov.pl).

Szczegółowych informacji udziela p. Robert Rzepnicki - Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych i Inwestycji Miejskich, (ul. Pl. Piłsudskiego 1, tel. 0-75/ 64-56-570).

Oferty należy składać w Biurze Obsługi Interesantów Urzędu Miasta Bolesławiec, Ratusz - Rynek 41, w terminie do **12 kwietnia 2021 roku** (liczy się data wpływu do Urzędu Miasta). Kandydaci spełniający powyższe wymagania, zostaną zaproszeni na rozmowy kwalifikacyjne.

Z wybranym kandydatem, spełniającym wymogi zawarte w ogłoszeniu i wskazanym przez Komisję Kwalifikacyjną, wstępnie zostanie zawarta umowa na czas określony.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Gmina Miejska Bolesławiec z siedzibą w Bolesławcu ul. Rynek 41** reprezentowana przez Prezydenta Miasta Bolesławiec,
- 2) inspektorem ochrony danych jest Pani Katarzyna Cieśla (**kontakt: Urząd Miasta Bolesławiec ul. Rynek 41 59-700 Bolesławiec, telefon 075 645 6453, kom. 538 052 480, e-mail iod@um.boleslawiec.pl**),
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych zadań Gminy Miejskiej Bolesławiec na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit. a, c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
 - art. 9 ust.2 lit. g ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
 - art. 22 ¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy;
 - art. 6 oraz art. 13 pkt.2b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 4) odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej,
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z przepisami prawa przez okres:
 - w przypadku osób, które podczas naboru/konkursu zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat,
 - w przypadku pozostałych osób będą możliwe do odbioru osobiście przez zainteresowanych przez okres 1 miesiąca od ogłoszenia wyników konkursu, po tym okresie ulegną zniszczeniu.
- 7) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem
- 8) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do UODO, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.
- 9) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym i umownym, a zatem jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie niezakwalifikowanie do dalszego etapu rekrutacji
- 10) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Przyjęłam/em do wiadomości: