

**PREZYDENT MIASTA SUWAŁK**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**w Urzędzie Miejskim w Suwałkach**  
**16-400 Suwałki, ul. A. Mickiewicza 1**

**Podinspektora w Wydziale Spraw Społecznych**  
**Urzędu Miejskiego w Suwałkach**  
**w wymiarze 1 etatu**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- f) wykształcenie wyższe magisterskie: specjalista w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej, specjalista zdrowia publicznego lub wykształcenie wyższe w zawodach medycznych i ukończone studia podyplomowe w zakresie zdrowia publicznego, edukacji zdrowotnej,
- g) posiadanie co najmniej 2-letniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej lub w urzędach państwowych,
- h) umiejętność obsługi urządzeń biurowych i komputera, w tym bardzo dobra obsługa programów komputerowych Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość ustawy o zdrowiu publicznym,
- b) znajomość ustawy o działalności leczniczej,
- c) znajomość ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- d) znajomość przepisów prawnych z zakresu finansów publicznych,
- e) znajomość ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- f) znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
- g) znajomość aktów prawa miejscowego w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- h) posiadane cechy charakteru: umiejętność samodzielnej pracy koncepcyjnej, umiejętność analitycznego i syntetycznego myślenia, radzenia w sytuacjach stresowych, odpowiedzialność, komunikatywność, dokładność oraz terminowość realizacji zadań.

**3. Warunki pracy na stanowisku:**

Praca na stanowisku biurowym w budynku urzędu przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie. Obsługa urządzeń biurowych i interesantów. Praca w zespole. Uczestnictwo pracownika w szkoleniach. Planowane zatrudnienie luty 2021 r.

**4. Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na stanowisku podinspektora w Wydziale Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Suwałkach będzie należało w szczególności:**

1. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań samorządu z zakresu zdrowia publicznego.
2. Prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i realizacją programów polityki zdrowotnej.
3. Organizowanie i nadzorowanie działań w zakresie profilaktyki zdrowotnej.
4. Prowadzenie procedur konkursowych w celu wyłonienia realizatorów programów polityki zdrowotnej oraz działań w zakresie profilaktyki zdrowotnej, przygotowywanie umów, monitorowanie realizacji zawartych umów, przeprowadzanie kontroli wykorzystania środków finansowych przekazanych podmiotom zewnętrznym, rozliczanie zawartych umów.
5. Opracowywanie raportów, informacji i sprawozdań z realizacji programów polityki zdrowotnej oraz działań w zakresie profilaktyki zdrowotnej.
6. Współpraca z ekspertami i konsultantami z różnych dziedzin medycyny.
7. Realizacja procedur konkursowych dotyczących powierzenia organizacjom pozarządowym zadań publicznych w zakresie działalności na rzecz osób z niepełnosprawnością oraz ochrony i promocji zdrowia, w tym działalności leczniczej w rozumieniu ustawy z dnia 15.04.2011 o działalności leczniczej.
8. Sporządzanie projektów umów na realizację zadań powierzonych organizacjom pozarządowym, przeprowadzanie kontroli ich realizacji, weryfikacja sprawozdań z realizacji powierzonych zadań.
9. Realizacja zadań wynikających z budżetu obywatelskiego w zakresie promocji zdrowia.
10. Koordynacja i współpraca przy opracowaniu, wdrażaniu, monitoringu i realizacji programu ochrony zdrowia psychicznego mieszkańców Suwałk.
11. Współpraca przy opracowywaniu, wdrażaniu, monitoringu i realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych.
12. Sporządzanie projektu planu dochodów i wydatków budżetu Miasta w zakresie prowadzonych spraw.
13. Sporządzanie sprawozdań finansowo-merytorycznych w zakresie prowadzonych spraw.
14. Przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej w Suwałkach, jej komisji i Kolegium Prezydenta Miasta Suwałk.
15. Aktualizowanie komputerowej bazy danych z zakresu prowadzonych spraw, a także sporządzania i przekazywania informacji do BIP oraz na stronę internetową urzędu.

**5. Wskaźnik zatrudnienia** osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w październiku 2020 r. był niższy niż 6 %.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy,
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
  - a) nieposzlakowanej opinii,

- b) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (**w przypadku wyboru kandydata na stanowiska konieczne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego**),
  - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni praw publicznych,
  - d) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku podinspektora,
  - e) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
  - f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze następującej treści *„Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji”*.
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i wymagane w ogłoszeniu doświadczenie,
- 6) kserokopie świadectw pracy, oświadczenia lub inne dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem); w przypadku pozostawania kandydata w stosunku pracy i braku świadectwa pracy za ten okres – zaświadczenie o zatrudnieniu.

## **7. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:**

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
- składać w siedzibie Urzędu Miejskiego w Suwałkach, ul. A. Mickiewicza 1,
  - przysłać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Suwałkach, ul. A. Mickiewicza 1, 16 – 400 Suwałki.
- 2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Miejskiego w Suwałkach lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„nabór na stanowisko podinspektora w Wydziale Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Suwałkach”**.  
Dokumenty przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie do dnia **23 grudnia 2020 r.** O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do urzędu lub data stempla pocztowego.

**8. Kandydaci spełniający wymogi formalne** zostaną poinformowani telefonicznie o terminie dalszego postępowania w ramach wyboru.

## **9. Klauzula informacyjna**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuje, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Suwałkach z siedzibą przy ul. Mickiewicza 1, 16-400 Suwałki tel. (87) 5628000.

2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: [iod@um.suwalki.pl](mailto:iod@um.suwalki.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie dla potrzeb niezbędnych do realizacji aktualnego procesu rekrutacji.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji na w/w stanowisko. **Po upływie tego okresu dane zostaną zniszczone.**
5. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo o ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
6. Pani/Pana dane nie będą przekazywane innym podmiotom (osobom trzecim).
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, co do przetwarzania danych osobowych.
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w innym celu niż podany w ogłoszeniu.
9. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Suwalki, dnia 17 listopada 2020 r.

**Prezydent Miasta Suwałk  
Czesław Renkiewicz**