

**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 o kierunku administracja lub prawo bądź wyższe magisterskie i ukończone podyplomowe studia o kierunku administracja,
- g) posiadanie co najmniej rocznego stażu pracy w administracji publicznej,
- h) znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania i kompetencji administracji samorządowej ze szczególnym uwzględnieniem przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy Prawo przedsiębiorców, ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- i) umiejętność obsługi urządzeń biurowych i komputera, w tym bardzo dobra obsługa programów komputerowych Microsoft Office (Word, Excel).

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) preferowane doświadczenie w pracy w zakresie sporządzania decyzji administracyjnych,
- b) umiejętność sporządzania pism i wystąpień,
- c) 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 maj/czerwiec 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 wydawaniem, wygaszaniem lub cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
3. Weryfikacja terminowości składania oświadczeń przedsiębiorców o wartości sprzedaży napojów alkoholowych.

4. Weryfikacja terminowości i prawidłowości wnoszonych opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
5. Sporządzanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
6. Przygotowywanie decyzji zmieniających, na wniosek przedsiębiorcy w stosunku do danych zawartych w zezwoleniach na sprzedaż napojów alkoholowych.
7. Prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz jego bieżąca aktualizacja.
8. Wprowadzanie danych o udzielonych, zmienionych, wygaszonych lub cofniętych zezwoleniach na sprzedaż napojów alkoholowych do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej Rzeczypospolitej Polskiej (CEIDG).
9. Współdziałanie w kontrolach przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, w tym sporządzanie zawiadomień o zamiarze przeprowadzenia kontroli, upoważnień do kontroli osób przeprowadzających kontrole.
10. Sporządzanie opinii Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Suwałkach dotyczących zgodności lokalizacji punktu sprzedaży napojów alkoholowych z uchwałami Rady Miejskiej w Suwałkach w sprawach zasad usytuowania punktów i limitu zezwoleń.
11. Informowanie klientów Urzędu o zasadach i przepisach prawnych związanych ze sprzedażą napojów alkoholowych.
12. Przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej w Suwałkach, jej komisji i Kolegium Prezydenta Miasta Suwałk.
13. Sporządzanie sprawozdań finansowo-merytorycznych w zakresie prowadzonych spraw.
14. Współpraca w zakresie zadań Wydziału wynikających z ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
15. Współpraca w zakresie zadań Wydziału wynikających z prowadzenia spraw związanych z nadzorem nad stowarzyszeniami i fundacjami, mającymi siedzibę na terenie miasta Suwałki oraz prowadzeniem ewidencji stowarzyszeń, z wyłączeniem ewidencji uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej nieprowadzących działalności gospodarczej.

**5. Wskaźnik zatrudnienia** osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w marcu 2021 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 danym stanowisku,
  - 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,
  - 6) kserokopie świadectw pracy oraz kserokopie innych dokumentów potwierdzających dotychczasowy przebieg zatrudnienia (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
  - 7) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

## 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 **22 kwietnia 2021 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. U. 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 obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Suwałki, dnia 12.04.2021 r.

**Czesław Renkiewicz**  
**Prezydent Miasta Suwałk**