

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

**na zastępstwo na podinspektora w Wydziale Spraw Społecznych
Urzędu Miejskiego w Suwałkach
w wymiarze 1 etatu**

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) nieposzlakowana opinia,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) wykształcenie wyższe magisterskie, preferowane kierunki: ekonomia, administracja, prawo,
- f) posiadanie co najmniej rocznego stażu pracy,
- g) 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 administracji publicznej,
- b) pisemna swoboda wypowiedzi, w tym umiejętność sporządzania pism i wystąpień,
- c) znajomość przepisów prawa w zakresie ustawy o pomocy społecznej, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy,
- d) posiadane cechy charakteru: umiejętność samodzielnej pracy koncepcyjnej, umiejętność analitycznego i syntetycznego myślenia, radzenia w sytuacjach stresowych, odpowiedzialność, komunikatywność, dobra organizacja pracy zapewniająca terminową realizację 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 lipiec 2021 r.

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

1. Realizacja procedur konkursowych dotyczących powierzenia organizacjom pozarządowym oraz kościelnym osobom prawnym, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zadań publicznych w zakresie:

- pomocy społecznej, w tym prowadzenia i rozwoju infrastruktury środowiskowego domu samopomocy,
 - prowadzenia placówek wsparcia dziennego oraz pracy podwórkowej.
2. Sporządzanie projektów umów na realizację zadań powierzonych organizacjom pozarządowym oraz kościelnym osobom prawnym, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, przeprowadzanie kontroli ich realizacji, weryfikacja sprawozdań z realizacji powierzonych zadań.
 3. Nadzór nad funkcjonowaniem jednostek miejskich:
 - Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Suwałkach,
 - Środowiskowego Domu Samopomocy w Suwałkach.
 4. Prowadzenie i koordynowanie spraw z zakresu pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej, aktywizacji społecznej, zatrudnienia i rehabilitacji osób niepełnosprawnych.
 5. Obsługa programu finansowo – księgowego w zakresie planowania i angażowania środków budżetowych w zakresie pomocy społecznej JST oraz prowadzonych spraw.
 6. Przygotowywanie projektów umów, projektów aktów prawnych i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej w Suwałkach, jej komisji i Kolegium Prezydenta Miasta Suwałk.
 7. Prowadzenie sprawozdawczości i analiz z zakresu prowadzonych spraw.
 8. Prowadzenie postępowań o wydanie zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego oraz stwierdzających spełnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci i młodzieży w niepublicznych placówkach opiekuńczo – wychowawczych wsparcia dziennego na terenie Miasta Suwałki.
 9. Współpraca w zakresie obsługi programu pn. „Suwalska Karta Mieszkańca” poprzez przyjmowanie i weryfikację wniosków petentów, wprowadzanie i rejestrację przyjętych wniosków wraz z fotografią do systemu informatycznego, wydawanie kart wnioskodawcom.
 10. Współpraca w zakresie obsługi programu rządowego pn. „Karta Dużej Rodziny” poprzez przyjmowanie i weryfikację wniosków petentów, wprowadzanie i rejestrację przyjętych wniosków do systemu informatycznego, wydawanie kart wnioskodawcom.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w czerwcu 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 zastępstwo na stanowisko podinspektora w Wydziale Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Suwałkach”**.

Dokumenty przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie do dnia **16 lipca 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.
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 05.07.2021 r.

Czesław Renkiewicz
Prezydent Miasta Suwałk