

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

**podinspektora w Wydziale Spraw Społecznych**  
**Urzędu Miejskiego w Suwałkach**

**I. Wymagania niezbędne:**

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Nieposzlakowana opinia.
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 4) Brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) Wykształcenie wyższe magisterskie w zakresie:
  - Specjalista promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej,
  - Specjalista zdrowia publicznego,
  - Specjalista zdrowia środowiskowego,lub ukończone studia wyższe magisterskie w specjalności do spraw zdrowia (zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki społecznej w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania – poz. 22) oraz ukończone studia podyplomowe w zakresie zdrowia publicznego i edukacji zdrowotnej.
- 6) Umiejętność obsługi urządzeń biurowych i komputera, w tym bardzo dobra obsługa programów komputerowych Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).
- 7) Stan zdrowia pozwalający na pracę na w/w stanowisku.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Posiadanie co najmniej dwuletniego stażu pracy: na stanowisku zgodnym z ukończonym kierunkiem wykształcenia, samorządach lub samorządowych jednostkach organizacyjnych lub urzędach administracji państwowej.
- 2) Znajomość ustawy o zdrowiu publicznym.
- 3) Znajomość ustawy o działalności leczniczej.
- 4) Znajomość ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
- 5) Znajomość przepisów prawnych z zakresu finansów publicznych.
- 6) Znajomość ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 7) Znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.
- 8) Znajomość aktów prawa miejscowego w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi.
- 9) Posiadane umiejętności: samodzielność pracy koncepcyjnej, umiejętność analitycznego i syntetycznego myślenia, radzenie w sytuacjach stresowych, odpowiedzialność, komunikatywność, dokładność oraz terminowość realizacji zadań.

**III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie spraw związanych z: opracowywaniem i wdrażaniem programów polityki zdrowotnej.
- 2) Prowadzenie procedur konkursowych w celu wyłonienia realizatorów programów polityki zdrowotnej, przygotowywanie umów na realizację programów, monitorowanie realizacji zawartych umów, przeprowadzanie kontroli wykorzystania środków finansowych przekazanych podmiotom zewnętrznym na realizację zadań w ramach programów polityki zdrowotnej, rozliczanie umów zawartych w ramach programów polityki zdrowotnej.

- 3) Opracowywanie raportów, informacji i sprawozdań z realizacji programów polityki zdrowotnej.
- 4) Współpraca z ekspertami i konsultantami z różnych dziedzin medycyny.
- 5) Realizacja procedur konkursowych dotyczących powierzenia organizacjom pozarządowym zadań publicznych w zakresie ochrony i promocji zdrowia oraz działalności leczniczej w rozumieniu ustawy z dnia 15.04.2011 r. o działalności leczniczej.
- 6) Sporządzanie projektów umów na realizację zadań powierzonych organizacjom pozarządowym, przeprowadzanie kontroli ich realizacji, weryfikacja sprawozdań z realizacji powierzonych zadań.
- 7) Realizacja zadań wynikających z budżetu obywatelskiego w zakresie promocji zdrowia.
- 8) Współpraca przy opracowywaniu, wdrażaniu, monitoringu i realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych.
- 9) Sporządzanie projektu planu dochodów i wydatków budżetu Miasta w zakresie prowadzonych spraw.
- 10) Sporządzanie sprawozdań finansowo - merytorycznych w zakresie prowadzonych spraw.
- 11) Przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej w Suwałkach, jej komisji i Kolegium Prezydenta Miasta Suwałk.
- 12) Aktualizowanie komputerowej bazy danych z zakresu prowadzonych spraw, a także sporządzania i przekazywania informacji do BIP oraz na stronę internetową urzędu.

#### **IV. Warunki pracy na stanowisku podinspektora w Wydziale Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Suwałkach: praca biurowa.**

**V. Wskaźnik zatrudnienia** osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w listopadzie 2018 r. był niższy niż 6 %,

#### **VI. 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 stanowisko 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 w Wydziale Spraw Społecznych.
  - 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 o 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 na stanowisko podinspektora w Wydziale Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Suwałkach*”

- 5) kserokopie dokumentów (poświadczane 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 (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem); w przypadku pozostawania kandydata w stosunku pracy i braku świadectwa pracy za ten okres - zaświadczenie o zatrudnieniu.
- 7) Kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.

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

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
  - składać w siedzibie Urzędu Miejskiego w Suwałkach, ul. A. Mickiewicza 1, pokój nr 4-5,
  - 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 nieprzekraczalnym terminie do dnia **28 grudnia 2018 r.** O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do urzędu lub data stempla pocztowego.

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

#### **IX. 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 do 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.

Suwałki, dn. 4 grudnia 2018 r.

PREZYDENT  
Czesław Kenkiewicz