

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

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
6. Wykształcenie wyższe magisterskie, preferowany kierunek: administracja, pedagogika, ekonomia.
7. Znajomość ustawy o samorządzie gminnym i o pracownikach samorządowych.
8. Umiejętność obsługi komputera, w tym bardzo dobra obsługa programów Microsoft Office (Word, Excel).

II. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy w administracji samorządowej.
2. Znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Znajomość zadań miasta wynikających z ustawy: o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej, o osobach starszych.
4. Znajomość aktów prawa miejscowego w zakresie polityki senioralnej w Mieście Suwałki.
5. Cechy charakteru: umiejętność pracy w zespole i radzenia w sytuacjach stresowych, odpowiedzialność, komunikatywność, dokładność.

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Realizacja zadań związanych z polityką senioralną w Mieście Suwałki – przygotowywanie, wdrożenie i koordynacja programów działań na rzecz seniorów.
2. Przeprowadzanie procedur konkursowych powierzania realizacji zadań publicznych organizacjom pozarządowym, uczestnictwo w komisjach konkursowych, przygotowywanie projektów umów, monitoring i kontrola zadań powierzonych, rozliczenie dotacji, sporządzanie sprawozdawczości.
3. Współpraca z podmiotami służby zdrowia, jednostkami pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi w zakresie działań na rzecz seniorów.
4. Monitorowanie potrzeb mieszkańców Suwałk w wielku emerytalnym.
5. Współpraca ze stowarzyszeniami i środowiskami senioralnymi.
6. Realizacja ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej w zakresie powierzenia zadania organizacji pożytku publicznego, w tym przeprowadzanie procedury w celu wyłonienia podmiotu udzielającego pomocy prawnej, zawarcie umowy, angażowanie środków, nadzór merytoryczny, rozliczanie zadania, sporządzanie sprawozdawczości.
7. Współorganizacja i obsługa szkoleń, narad związanych z zakresem prowadzonych spraw.

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 maju 2017 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,
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni praw publicznych,
 - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 118 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 poz. 902),
 - e) o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku inspektora,
 - f) 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,
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).

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 6,
 - przysłać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Suwałkach, 16-400 Suwałki, ul. A. Mickiewicza 1.
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 **30 czerwca 2017 r.** O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do urzędu lub data stempla pocztowego.

Suwałki, dnia 02 czerwca 2017 r.

PREZYDENT
Czesław Mickiewicz