

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: ekonomia, prawnicze.
- 6) Posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych, służbie cywilnej lub w urzędach państwowych.
- 7) Umiejętność obsługi urządzeń biurowych i komputera, w tym bardzo dobra obsługa programów komputerowych Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).
- 8) Stan zdrowia pozwalający na pracę na w/w stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.
- 2) Znajomość ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny.
- 3) Znajomość przepisów prawa miejscowego o „Suwalskiej Karcie Mieszkańca”.
- 4) Znajomość ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 5) Znajomość przepisów prawnych z zakresu finansów publicznych.
- 6) Znajomość aktów prawa miejscowego w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi.
- 7) 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 realizacją rządowego programu „Karta Dużej Rodziny”.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z realizacją „Suwalskiej Karty Mieszkańca”.
- 3) Realizacja procedur konkursowych dotyczących powierzenia organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zadań publicznych w zakresie:
 - działalności na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka;
 - działań edukacyjnych z zakresu uzależnień od komputerów, urządzeń mobilnych oraz gier komputerowych;
- 4) Sporządzanie projektów umów na realizację zadań powierzonych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, 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.

- 5) Realizacja zadań wynikających z budżetu obywatelskiego w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział.
- 6) Opracowywanie raportów, informacji i sprawozdań z realizacji prowadzonych zadań.
- 7) Współpraca przy opracowywaniu, wdrażaniu, monitoringu i realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych.
- 8) Sporządzanie planu dochodów i wydatków budżetu Miasta w zakresie prowadzonych spraw.
- 9) Sporządzanie sprawozdań finansowo – merytorycznych w zakresie prowadzonych spraw.
- 10) Przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej w Suwałkach, jej komisji i Kolegium Prezydenta Miasta Suwałk.
- 11) 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 październiku 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 (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) 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 II w Wydziale Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Suwałkach**”. Dokumenty przyjmowane będą nieprzekraczalnym terminie do dnia **19 listopada 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.
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.

Suwałki, dn. 5 listopada 2018 r.

Z up. PREZYDENTA
Mariusz Klimczyk
SEKRETARZ MIASTA