

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

Inspektora w Wydziale Spraw Obywatelskich
Urzędu Miejskiego w Suwałkach
w wymiarze 1/2 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 ekonomiczne lub administracyjne,
- g) posiadanie co najmniej pięcioletniego stażu pracy,
- h) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o finansach publicznych, o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie warunków i trybu planowania i finansowania zadań wykonywanych w ramach przygotowań obronnych państwa przez organy administracji rządowej i organy samorządu terytorialnego, kodeks postępowania administracyjnego,
- i) umiejętność obsługi komputera, w tym bardzo dobra obsługa programów MS Word i Excel.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) ukończenie studiów podyplomowych,
- b) znajomość języka obcego w stopniu komunikatywnym,
- c) doświadczenie w obsłudze klienta,
- d) posiadane cechy charakteru: samodzielność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także pracy w zespole, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista.

3. Warunki pracy na stanowisku:

Praca na stanowisku biurowym w budynku urzędu przy monitorze ekranowym powyżej 2 godz. dziennie. Obsługa urządzeń biurowych i interesantów. Praca w zespole. Uczestnictwo pracownika w szkoleniach. Planowane zatrudnienie czerwiec 2020 r.

4. Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na stanowisku inspektora w Wydziale Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Suwałkach będzie należało w szczególności:

- a) orzekanie w sprawie uznania żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członka rodziny,
- b) orzekanie w sprawie pokrywania finansowych należności mieszkaniowych żołnierzy samotnych oraz uznanych za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,

- c) przyznawanie świadczeń finansowych rekompensujących dla żołnierzy rezerwy odbywających ćwiczenia,
- d) rozliczanie finansowe szkoleń obronnych,
- e) przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji i kwalifikacji wojskowej, sporządzenie sprawozdania z przebiegu kwalifikacji, w tym kosztów finansowych,
- f) nadzór nad stawiennictwem do kwalifikacji wojskowej,
- g) prowadzenie poszukiwań osób, które nie stawily się do rejestracji i kwalifikacji wojskowej,
- h) sporządzanie wniosków o ukaranie w sprawach o wykroczenia z przepisów o powszechnym obowiązku obrony,
- i) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji oraz organizowanie doręczenia kart powołania w trybie akcji kurierskiej,
- j) prowadzenie szkoleń i treningów akcji kurierskiej,
- k) stała aktualizacja akcji kurierskiej,
- l) reklamowanie osób od pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- m) prowadzenie postępowań w sprawach związanych z nakładaniem na obywateli obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju:
 - sporządzenie rocznych planów świadczeń etatowych i oddzielnie rocznych planów świadczeń doraźnych na podstawie wniosków przesłanych z jednostek wykonujących zadania na potrzeby obrony państwa,
 - sporządzanie zestawień świadczeń osobistych i rzeczowych do realizacji w danym roku i przesłanie do Wojewody Podlaskiego,
 - aktualizacja planów w ciągu roku,
 - wystawianie decyzji w sprawie przeznaczenia do wykonania świadczeń etatowych i doraźnych,
 - wystawianie wezwań w sprawie przeznaczenia do wykonania świadczeń po uprawomocnieniu się decyzji,
 - prowadzenie rejestru wydanych decyzji i wezwań,
- n) realizowanie zadań obronnych własnych i nadzorowanie ich w jednostkach organizacyjnych gminy miasta Suwałki:
 - sporządzanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania miasta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - sporządzanie i aktualizacja planu ochrony zabytków,
 - przygotowanie głównego i zapasowego stanowiska kierowania dla Prezydenta Miasta,
 - organizowanie i prowadzenie szkoleń obronnych,
 - opracowanie planu technicznego przystosowania oraz przemieszczenia Urzędu na stanowisko kierowania w zapasowym miejscu pracy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny lub w wypadku wystąpienia szczególnych zagrożeń uniemożliwiających kontynuowanie działalności w dotychczasowym miejscu pracy,
 - sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zadań obronnych,

- o) opracowywanie wytycznych i zarządzeń własnych w sprawie realizacji zadań obronnych w mieście,
- p) obsługa Centralnej Ewidencji i Informacji Gospodarczej,
- q) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej przedsiębiorców, którzy zakończyli działalność przed 1 lipca 2011 r.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w kwietniu 2020 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) oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- 5) 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 stanowisku inspektora,
 - 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”*.
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i wymagane w ogłoszeniu doświadczenie,
- 7) kserokopie świadectw pracy, oświadczenia lub inne dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem); w przypadku pozostawania kandydata w stosunku pracy i braku świadectwa pracy za ten okres – zaświadczenie o zatrudnieniu.

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 inspektora w Wydziale Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Suwałkach**”.
- Dokumenty przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie do dnia **27 maja 2020r.** O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do urzędu lub data stempla pocztowego.

8. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani 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. 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 obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Suwałki, dn. 14 maja 2020 r.

Czesław Renkiewicz
Prezydent Miasta Suwałk