

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

**Inspektora w Wydziale Organizacyjnym  
Urzędu Miejskiego w Suwałkach  
w wymiarze 1 etatu**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwo umyślne, przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
6. Staż pracy min. 5 lat, w tym na stanowisku kadrowo-płacowym co najmniej 3 lata.
7. Wykształcenie wyższe o kierunku administracja, ekonomia, prawo, finanse i rachunkowość, bądź studia wyższe i studia podyplomowe o kierunku administracja, ekonomia, prawo, finanse i rachunkowość.
8. Znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania i kompetencji administracji samorządowej ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.
9. Umiejętność obsługi komputera, w tym programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji MS Office (Excel, Word, Power Point) oraz umiejętność obsługi programu płacowego „Kadry i płace” oraz programu PŁATNIK.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie w pracy w administracji publicznej.
2. Umiejętność obsługi programów komputerowych w zakresie kadrowo-płacowym.
3. Cechy charakteru: odporność na stres, komunikatywność, kreatywność, komunikatywność, dokładność, sumienność, umiejętność pracy w zespole, pod presją czasu, umiejętność organizacji pracy.
4. Obsługa urządzeń biurowych (m.in. ksero, skaner, fax).

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

1. Załatwianie spraw osobowych wynikających ze stosunku pracy pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
2. Prowadzenie elektronicznej ewidencji kart czasu pracy pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych, stażystów w tym elektronicznej ewidencji urlopów.
3. Sporządzanie elektronicznej wersji rocznego planu urlopów pracowników Urzędu Miejskiego na kolejny rok kalendarzowy.
4. Przygotowywanie dokumentów dotyczących ustania stosunku pracy w tym wystawianie świadectw pracy.

5. Przygotowanie pism o udzielenie urlopów: macierzyńskiego, wychowawczego oraz bezpłatnego.
6. Rozliczanie absencji usprawiedliwionej.
7. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej potwierdzania obecności w pracy na podstawie zapisów funkcjonującej w Urzędzie elektronicznej ewidencji czasu pracy RAS.
8. Prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
9. Sporządzanie i przechowywanie dokumentów zgłoszeniowych do ZUS.
10. Dokonywanie przekazu elektronicznego dokumentacji do ZUS.
11. Prowadzenie elektronicznej ewidencji delegacji.
12. Współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie wniosków o świadczenie rehabilitacyjne pracowników przebywających na zasiłkach chorobowych.
13. Przygotowywanie dokumentacji z okresu zatrudnienia niezbędnej przy wystawianiu Zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (ZUS Rp-7).
14. Archiwizowanie akt osobowych byłych pracowników Urzędu Miejskiego.
15. Prowadzenie archiwum akt osobowych byłych pracowników Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Suwałkach.
16. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia pracowników: badania wstępne, okresowe i kontrolne, w tym prowadzenie w w/w zakresie ewidencji elektronicznej.
17. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej.

**IV.** Warunki pracy na stanowisku inspektora w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Suwałkach – praca biurowa, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie. Planowany czas zatrudnienia styczeń/luty 2021 r.

**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 2020 r. był niższy niż 6%.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny podpisany przez kandydata.
2. CV podpisane przez kandydata.
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie świadectw pracy oraz oryginały lub kserokopie innych dokumentów potwierdzających dotychczasowy przebieg zatrudnienia (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
6. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
7. Oświadczenie kandydata o jego niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (**w przypadku wyboru kandydata na stanowiska konieczne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego**).
8. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku inspektora w Wydziale Organizacyjnym.
10. 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

podejrzanie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

11. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do 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 inspektora w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Suwałkach.”

## **VII. 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 Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Suwałkach**”.
3. Dokumenty przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie do dnia **31 grudnia 2020r.** 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 naboru.

## **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) informuję, 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 ww. 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, dnia 7 grudnia 2020 r.

**Czesław Renkiewicz**  
**Prezydent Miasta Suwałk**