

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

na zastępstwo na stanowisko podinspektora w Biurze Prezydenta Miasta
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: ekonomia, prawo, administracja, zarządzanie i marketing, dziennikarstwo, komunikacja społeczna, nauki humanistyczne, polonistyka.
6. Straż pracy – min. 2 lata.
7. Znajomość języka obcego w stopniu komunikatywnym.
8. Bardzo dobra obsługa komputera.
9. Stan zdrowia pozwalający na pracę na w/w stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane doświadczenie w pracy na pokrewnych stanowiskach.
2. Znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz Rozporządzenia w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
3. Posiadanie wiedzy z zakresu stosowania podpisów elektronicznych oraz elektronicznego obiegu dokumentów.
4. Znajomość obsługi programów finansowo-księgowych m.in. rejestr zaangażowania środków budżetowych JST.
5. Posiadanie biegłej znajomości systemów operacyjnych MS Windows oraz umiejętności pracy w programach graficznych.
6. Posiadane cechy charakteru: odporność na stres, komunikatywność, wysoka kultura osobista, dokładność, dyskrecja, samodzielność oraz dobra organizacja pracy zapewniająca terminową realizację zadań, umiejętność pracy w zespole.

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z udziałem honorowego patronatu Prezydenta oraz udziału Prezydenta w komitetach honorowych, a w tym przygotowywanie dokumentacji i monitorowanie sprawozdań z udzielonych patronatów.
2. Ewidencjonowanie zarządzeń i porozumień Prezydenta.
3. Publikacja zarządzeń Prezydenta, porozumień i petycji, ich tekstów jednolitych i ujednoliconych w BIP.
4. Przygotowywane porządku posiedzeń Kolegium Prezydenta Miasta oraz protokołowanie jego posiedzeń.
5. Protokołowanie narad organizowanych przez Prezydenta oraz jego zastępców.
6. Przygotowanie materiałów i opracowanie „Raportu o stanie Miasta”.
7. Prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji oraz rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji kierowanych do Prezydenta Miasta.
8. Prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń finansowych i wydatków zrealizowanych przez Biuro Prezydenta Miasta oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Budżetu i Finansów..

9. Monitorowanie realizacji harmonogramu rzeczowo-finansowego Biura Prezydenta Miasta.
10. Wykonywanie czynności związanych z przygotowywaniem planu zamówień publicznych i udzielaniem zamówień publicznych wynikających z obowiązujących przepisów.
11. Podejmowanie inicjatyw, organizacja i współudział w imprezach promujących Miasto.
12. Opracowywanie projektów i wniosków aplikacyjnych służących pozyskiwaniu przez Miasto środków pomocowych z Unii Europejskiej i innych źródeł w zakresie zadań prowadzonych przez Biuro Prezydenta Miasta.
13. Organizowanie i koordynowanie współpracy z miastami partnerskimi.
14. Przygotowywanie zagranicznych wyjazdów służbowych władz Miasta, w tym kompletowanie niezbędnej dokumentacji oraz organizacja podróży i pobytu.
15. Współorganizowanie wizyt innych zagranicznych gości odwiedzających Urząd Miejski.

IV. Warunki pracy na stanowisku podinspektora w Biurze Prezydenta Miasta Urzędu Miejskiego w Suwałkach: praca na stanowisku biurowym w budynku urzędu przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie. Praca indywidualna i w zespole. Uczestnictwo pracownika w szkoleniach. Planowane zatrudnienie marzec 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 lutym 2021 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 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 danym stanowisku,
 - 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”*,
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.

VII. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
 - a) składać w siedzibie Urzędu Miejskiego w Suwałkach, ul. A. Mickiewicza 1,
 - b) 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 zastępstwo na stanowisko podinspektora w Biurze Prezydenta Miasta Urzędu Miejskiego w Suwałkach”**.
3. Dokumenty przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie do dnia **26 marca 2021 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.

Czesław Renkiewicz
Prezydent Miasta Suwałk
08.03.2021 r.