

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

**Podinspektora w Biurze Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi**  
**Urzędu Miejskiego w Suwałkach**  
**w wymiarze 1 etatu**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
- 6) wykształcenie wyższe, w tym preferowane: administracja, prawo;
- 7) staż pracy min. 3 lata.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość ustaw:
  - z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - z dnia 6 kwietnia 1984 r. o fundacjach,
  - z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach,
  - z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 2) znajomość tematyki działalności organizacji pozarządowych;
- 3) członkostwo w organizacji pozarządowej;
- 4) znajomość pakietu MsOffice;
- 5) znajomość programu do obsługi konkursów ofert;
- 6) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, kreatywność.

**3. Warunki pracy na stanowisku:**

Praca na stanowisku biurowym w budynku przy ul. Kościuszki 71 (Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych) przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie. Praca w zespole. Uczestnictwo pracownika w szkoleniach. Planowane zatrudnienie: marzec 2022 r.

**4. Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na stanowisku podinspektora w Biurze Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi będzie należało w szczególności:**

- 1) udostępnianie pomieszczeń organizacjom pozarządowym w Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych, przy ul. Kościuszki 71;
- 2) prowadzenie doradztwa w zakresie podstawowych aspektów działania organizacji pozarządowych, m.in. prawnych, pozyskiwania środków i przygotowania ofert (bez poradnictwa księgowego);
- 3) doradztwo w zakresie współpracy organizacji pozarządowych z Urzędem Miejskim w Suwałkach;

- 4) dbanie o komunikację między organizacjami pozarządowymi a Urzędem Miejskim w Suwałkach;
- 5) współpraca z Wydziałami Urzędu Miejskiego i innymi jednostkami miejskimi w zakresie współpracy organizacji pozarządowymi z Miastem Suwałki (w tym w zakresie prowadzenia otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych);
- 6) podejmowanie działań w zakresie analizy potrzeb organizacji pozarządowych i przygotowywanie instrumentów pomocy;
- 7) organizowanie szkoleń/warsztatów dla organizacji pozarządowych działających na terenie Miasta Suwałk lub mających siedzibę w Suwałkach;
- 8) prowadzenie monitoringu źródeł pozyskiwania środków zewnętrznych i informowanie organizacji pozarządowych o takich możliwościach;
- 9) przygotowywanie wniosków o pozyskiwanie środków zewnętrznych przeznaczonych na realizację przez Miasto Suwałki zadań współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 10) organizacja i koordynacja innych bezpłatnych projektów dla mieszkańców Suwałk na bazie Centrum na podstawie odrębnych porozumień z organizacją pozarządową niekolidujących z pracą Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych;
- 11) publikowanie informacji w zakładce dla organizacji pozarządowych strony internetowej Miasta Suwałki oraz w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 12) zastępstwo Kierownika Biura Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.

**5. Wskaźnik zatrudnienia** osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w styczniu 2022 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) 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;
- 6) kserokopie świadectw pracy oraz kserokopie innych dokumentów potwierdzających dotychczasowy przebieg zatrudnienia (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 7) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

#### **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 podinspektora w Biurze Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miejskiego w Suwałkach”**.
- 3) Dokumenty przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie do dnia **3 marca 2022 r.** O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do urzędu lub data stempla pocztowego.

**8. Kandydaci spełniający wymogi formalne** zostaną poinformowani telefonicznie 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. U. 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](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 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, dnia 18.02.2022 r.

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