

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

Naczelnika w Wydziale Organizacyjnym
Urzędu Miejskiego w Suwałkach
w wymiarze 1 etatu

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) nieposzlakowana opinia,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) stan zdrowia pozwalający na pracę na danym stanowisku,
- f) wykształcenie wyższe magisterskie, w tym preferowane kierunki: administracyjne, prawnicze, ekonomiczne, menadżerskie, zarządzanie,
- g) minimum 10-letni staż pracy, w tym co najmniej 5-letni na stanowisku kierowniczym,
- h) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, prawo zamówień publicznych,
- i) znajomość: Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania administracyjnego, Rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- j) biegła umiejętność obsługi komputera, urządzeń biurowych i pakietu MS Office.

2. Wymagania dodatkowe (niewymagane, dodatkowo oceniane):

- a) doświadczenie w pracy administracji publicznej,
- b) doświadczenie w kierowaniu zespołem, grupa pracowników,
- c) studia podyplomowe lub szkolenia z zakresu objętego ogłoszeniem,
- d) znajomość funkcjonowania kancelarii ogólnej i obiegu dokumentów i archiwum zakładowego,
- e) znajomość prawa pracy i zarządzania kadrami,
- f) odpowiedzialność, zdolność analitycznego i strategicznego myślenia, umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, wysoka kultura osobista, doskonała umiejętność organizacji pracy własnej i zespołu, komunikatywność, dyspozycyjność, dokładność oraz terminowość realizacji zadań, kreatywność, wysoki poziom motywacji, opanowanie, etyka.

3. Warunki pracy na stanowisku:

Praca na stanowisku biurowym w budynku urzędu i w budynkach jednostek organizacyjnych, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie. Obsługa urządzeń biurowych i interesantów, kontakt osobisty i telefoniczny z różnymi instytucjami i podmiotami. Praca w zespole, zarządzanie pracownikami. Uczestnictwo pracownika w szkoleniach. Planowane zatrudnienie luty/marzec 2023 r.

4. Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na stanowisku Naczelnika Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Suwałkach będzie należało w szczególności:

- 1) w zakresie **organizacji i funkcjonowania Urzędu:**
 - a) przygotowywania aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu,
 - b) wdrażanie i nadzór nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i rzeczowego wykazu akt, prowadzeniem archiwum zakładowego, kancelarii ogólnej Urzędu i małej poligrafii,
 - c) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawach sporów kompetencyjnych między wydziałami,
 - d) nadzorowanie przestrzegania w Urzędzie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
 - e) nadzór nad przyjmowaniem, wysyłaniem oraz rejestracją korespondencji,
 - f) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem na terenie miasta wyborów i referendum,
 - g) nadzór nad funkcjonowaniem systemu teleinformatycznego do elektronicznego zarządzania dokumentacją,
- 2) w zakresie **spraw kadrowych:**
 - a) nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
 - b) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie,
 - c) nadzór nad planowaniem i koordynacją szkoleń i doszkalceniem pracowników,
 - d) nadzór nad pozostałymi sprawami kadrowymi pracowników Urzędu,
- 3) w zakresie **administracyjno-gospodarczym:**
 - a) zapewnienie utrzymania właściwego stanu technicznego budynków Urzędu i ich ochrony, w tym planowanie napraw i konserwacji obiektu i sprzętu stanowiącego wyposażenie Urzędu,
 - b) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym,
 - c) gospodarowanie środkami rzeczowymi, taborem samochodowym, drukami i formularzami,
 - d) nadzór nad zamawianiem i ewidencjonowaniem stempli i pieczęci oraz dzienników promulgacyjnych i prasy,
 - e) koordynacja spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Urzędu,
 - f) zapewnienie właściwej informacji wizualnej w Urzędzie,
 - g) ,
 - h) zapewnienie przepływu dokumentów pomiędzy siedzibami Urzędu,
 - i) prowadzenie spraw związanych z dostawą na potrzeby Urzędu Miejskiego wszelkich mediów tj.: centralnego ogrzewania, energii elektrycznej, wody, odprowadzania ścieków i środków łączności telefonicznej,
- 4) w zakresie **spraw BHP:**
 - a) nadzór nad szkoleniem pracowników pod względem bhp,
 - b) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z wypadkami przy pracy,
 - c) przeprowadzanie kontroli w zakresie warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp w Urzędzie,

- d) sporządzanie i przedstawianie Prezydentowi, raz w roku, raportu o stanie bhp w Urzędzie,
 - e) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo wybudowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy oraz inne urządzenia mające wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
 - f) nadzór nad prowadzeniem spraw dotyczących podmiotów, w których wykonywana jest kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna,
- 5) nadzór nad prowadzeniem Biura Rzeczy Znalezionych;
 - 6) prowadzenie działań związanych z organizowaniem, realizacją, rozliczaniem i sprawozdawczością dotyczącą nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej realizowanej na terenie Miasta przez adwokatów i radców prawnych;
 - 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym wypełnianie obowiązków koordynatora ds. dostępności informacyjno-komunikacyjnej;
 - 8) przyjmowanie i prowadzenie rejestru zgłoszeń o naruszeniu prawa oraz potwierdzanie zgłaszającemu jego przyjęcia;
 - 9) przygotowanie i przekazanie zgłaszającemu informacji zwrotnej z przeprowadzonego postępowania i jego wyniku, zrealizowanego w ramach procedury zgłaszania naruszeń prawa i ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w grudniu 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 (poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie,
- 6) kserokopie świadectw pracy oraz kserokopie innych dokumentów potwierdzających dotychczasowy przebieg zatrudnienia (poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 7) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczony 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 Naczelnika Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Suwałkach**”. Dokumenty przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie do dnia **6 lutego 2023r.** 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.
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, dnia 27.01.2023 r.

Czesław Renkiewicz
Prezydent Miasta Suwałk