

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

**Podinspektora w Biurze Rady Miejskiej
Urzędu Miejskiego w Suwałkach
w wymiarze 1 etatu**

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwo umyślne, przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- f) wykształcenie wyższe z zakresu: administracja, prawo, filologia polska,
- g) minimum 3-letni staż pracy,
- h) znajomość: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, zagadnień z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego i jego organów, Statutu Miasta i regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
- i) znajomość rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- j) umiejętność obsługi komputera, w tym biegła obsługa programów MS Office (Excel, Word, Power Point).

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- b) umiejętność pracy w zespole, rzetelność, komunikatywność,
- c) umiejętność sporządzania pism urzędowych,
- d) obsługa urządzeń biurowych (m.in. ksero, skaner).

3. Warunki pracy na stanowisku:

Praca na stanowisku biurowym w budynku urzędu przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie. Obsługa urządzeń biurowych i interesantów. Praca w zespole. Uczestnictwo pracownika w szkoleniach. Planowane zatrudnienie kwiecień 2023 r.

4. Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na stanowisku podinspektora w Biurze Rady Miejskiej Urzędu Miejskiego w Suwałkach będzie należało w szczególności:

- 1) Organizacyjne przygotowanie obrad Rady Miejskiej m.in.:
 - przygotowanie materiałów na posiedzenie Rady Miejskiej w wersji papierowej i elektronicznej,

- przygotowanie projektu porządku obrad,
 - terminowe przekazanie materiałów oraz zawiadomień o obradach w ustalony sposób,
 - terminowe przekazanie zaproszeń gościom,
 - sporządzenie list obecności,
 - przygotowanie scenariusza przebiegu obrad,
 - przygotowanie sali obrad.
- 2) Opracowanie materiałów z obrad (tj. uchwał, stanowisk, wniosków, interpelacji i zapytań), przekazanie ich odpowiednim organom i komórkom organizacyjnym.
 - 3) Przygotowanie uchwał i materiałów do oprawy w zbiory.
 - 4) Organizacyjna obsługa stałych komisji Rady Miejskiej oraz komisji doraźnych:
 - udział w opracowywaniu planów pracy komisji,
 - udział w sporządzaniu sprawozdań z działalności komisji,
 - organizacyjne przygotowanie posiedzeń komisji oraz sporządzanie niezbędnych dokumentów m.in. protokołów, wniosków, opinii,
 - terminowe sporządzanie i przekazywanie do właściwych odbiorców wypracowanych dokumentów, kompletowanie i archiwizowanie akt,
 - nadzór nad czynnościami legislacyjnymi dokumentów i uchwał objętych zakresem czynności,
 - prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg przez Radę Miejską w Suwałkach,
 - przygotowywanie list i prowadzenie ewidencji obecności radnych na posiedzeniach.
 - 5) Prowadzenie rejestru uchwał Rady Miejskiej, interpelacji, zapytań i wniosków radnych.
 - 6) Prowadzenie rejestru oraz dokumentacji skarg, wniosków i petycji wpływających do BRM, w celu rozpatrzenia przez Radę Miejską.
 - 7) Przygotowywanie projektów uchwał i uzasadnień w sprawach będących w kompetencji BRM.
 - 8) Wykonywanie zadań związanych z wyborami prezydenta, radnych miejskich i wojewódzkich oraz ławników sądowych i sołtysów sołectw.
 - 9) Prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem symboli samorządowych.
 - 10) Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych i znajomości przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań na powierzonym stanowisku pracy.
 - 11) Prowadzenie bieżącej samokontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy, w zakresie sprawdzania, akceptacji i rozliczania kosztów, wydatków, badania prawidłowości projektów umów i planów, zleceń, zamówień i różnych innych dokumentów skutkujących powstaniem zobowiązań i wynikających z zakresu powierzonych czynności.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w lutym 2023 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 podinspektora,
 - 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 (poświadczane 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 (poświadczane 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 podinspektora w Biurze Rady Miejskiej Urzędu Miejskiego w Suwałkach”**.

Dokumenty przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie do dnia **11 kwietnia 2023 r.** 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, dnia 30.03.2023 r.

Czesław Renkiewicz
Prezydent Miasta Suwałk