

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

**Podinspektora w Wydziale Spraw Społecznych i Zdrowia**  
**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. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
6. Wykształcenie wyższe magisterskie.
7. Znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (w zakresie wdrażania przez jednostkę samorządu terytorialnego programów polityki zdrowotnej i zlecenia ich realizacji podmiotom medycznym), ustawy o zdrowiu publicznym, kodeksu postępowania administracyjnego.
8. Umiejętność prawidłowego redagowania pism, dokumentów, wystąpień.
9. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych i komputera, w tym bardzo dobra obsługa programów komputerowych Microsoft Office (Word, Excel).

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. Kursy i szkolenia, studia podyplomowe z zakresu zdrowia publicznego.
2. Doświadczenie we współpracy z podmiotami medycznymi, organizacjami pozarządowymi, praca przy realizacji projektów.
3. Posiadane cechy charakteru: umiejętność samodzielnej pracy koncepcyjnej, umiejętność analitycznego myślenia, dyspozycyjność, odpowiedzialność, komunikatywność, dokładność oraz terminowość realizacji zadań.

**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. Uczestnictwo pracownika w szkoleniach.

Planowane zatrudnienie: **styczeń/luty 2025 r.**

**4. Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na stanowisku podinspektora w Wydziale Spraw Społecznych i Zdrowia Urzędu Miejskiego w Suwałkach będzie należało w szczególności:**

1. Realizacja procedur konkursowych dotyczących powierzenia organizacjom pozarządowym zadań publicznych w zakresie działalności na rzecz osób

z niepełnosprawnością oraz ochrony i promocji zdrowia, w tym działalności leczniczej w rozumieniu ustawy z dnia 15.04.2011 o działalności leczniczej.

2. Sporządzanie projektów umów na realizację zadań powierzonych organizacjom pozarządowym, przeprowadzanie kontroli ich realizacji, weryfikacja sprawozdań z realizacji powierzonych zadań.
3. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań samorządu z zakresu zdrowia publicznego.
4. Prowadzenie spraw związanych z realizacją programów polityki zdrowotnej, w tym opracowanie ich projektów.
5. Prowadzenie procedur konkursowych w celu wyłonienia realizatorów programów polityki zdrowotnej oraz działań w zakresie profilaktyki zdrowotnej, przygotowywanie projektów umów, monitorowanie realizacji zawartych umów, przeprowadzanie kontroli wykorzystania środków finansowych przekazanych podmiotom zewnętrznym, rozliczanie zawartych umów.
6. Organizowanie i nadzorowanie działań w zakresie profilaktyki zdrowotnej.
7. Opracowywanie raportów, informacji i sprawozdań z realizacji programów polityki zdrowotnej oraz działań w zakresie profilaktyki zdrowotnej.
8. Współpraca z podmiotami medycznymi i jednostkami organizacyjnymi Miasta Suwałki.
9. Realizacja zadań wynikających z budżetu obywatelskiego.
10. Koordynacja i współpraca przy opracowaniu, wdrażaniu, monitoringu i realizacji programów z zakresu ochrony zdrowia.
11. Sporządzanie projektu planu dochodów i wydatków budżetu Miasta w zakresie prowadzonych spraw.
12. Sporządzanie sprawozdań finansowo-merytorycznych w zakresie prowadzonych spraw.
13. Przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej w Suwałkach, jej komisji i Kolegium Prezydenta Miasta Suwałk.
14. Aktualizowanie komputerowej bazy danych z zakresu prowadzonych spraw, a także sporządzania i przekazywania informacji do BIP oraz na stronę internetową urzędu.

**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 2024 r. był wyższy 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 stanowisko 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 stronnictwo 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 Wydziale Spraw Społecznych i Zdrowia Urzędu Miejskiego w Suwałkach”**.
- 3) Dokumenty przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie do dnia **16 stycznia 2025 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.
10. Pracodawca informuje, że od dnia 12 września 2024 r. stosuje zapisy z Zarządzenia nr 330/2024 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 4 września 2024 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Suwałkach „Procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych” (zgodnie z ustawą dot. ochrony sygnalistów).

Suwałki, dnia 02.01.2025 r.

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