

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

Sekretarka w Wydziale Obsługi Prezydenta, Komunikacji Społecznej i Promocji
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: studia wyższe lub podyplomowe z zakresu administracji, prawa, socjologii, politologii lub zarządzania,
- 7) znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- 8) umiejętność obsługi urządzeń biurowych i komputera, w tym bardzo dobra obsługa programów komputerowych Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zasad techniki prawodawczej,
- 2) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów,
- 3) staż pracy na podobnym stanowisku minimum 2 lata będzie dodatkowo punktowany,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) cechy charakteru: zdolność analitycznego i strategicznego myślenia, umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, wysoka kultura osobista, komunikatywność, dokładność oraz terminowość realizacji zadań, odpowiedzialność.

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: **kwiecień 2025 r.**

4. Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na stanowisku Sekretarki w Wydziale Obsługi Prezydenta, Komunikacji Społecznej i Promocji Urzędu Miejskiego w Suwałkach będzie należało w szczególności:

- 1) Obsługa sekretariatu Prezydenta Miasta i Zastępców Prezydenta Miasta oraz współdziałanie w zakresie przyjmowania interesantów.
- 2) Przedkładanie korespondencji i przygotowywanie jej do podpisu Prezydentowi Miasta i Zastępcom Prezydenta Miasta oraz rozdysponowanie odpowiednim komórkom organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Suwałkach.
- 3) Publikacja zarządzeń Prezydenta, ich tekstów jednolitych i ujednoliconych w BIP.
- 4) Prowadzenie kalendarza spotkań, narad i konferencji Prezydenta Miasta i Zastępców Prezydenta Miasta.
- 5) Współorganizowanie narad, spotkań i konferencji Prezydenta Miasta i Zastępców Prezydenta Miasta oraz informowanie zaproszonych gości o ustalonych terminach spotkań.
- 6) Przygotowywanie wniosków o publikację aktów prawa miejscowego w wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.

- 7) Obsługa edytora aktów prawnych.
- 8) Prowadzenie rejestru ogłoszeń sądowych i komorniczych wywieszanych na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Suwałkach.
- 9) Podejmowanie inicjatyw, organizacja i współudział w imprezach promujących Miasto.

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 2025 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 z 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”*.
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) kserokopie świadectw pracy oraz kserokopie innych dokumentów potwierdzających dotychczasowy przebieg zatrudnienia (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 7) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczane 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 Sekretarki w Wydziale Obsługi Prezydenta, Komunikacji Społecznej i Promocji Urzędu Miejskiego w Suwałkach”**.

- 3) Dokumenty przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie do dnia **3 marca 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 2016r. (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.
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).
11. Pracodawca informuje, że od dnia 25 grudnia 2024 r. stosuje zapisy z Zarządzenia nr 30/2025 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 20 stycznia 2025 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Suwałkach „Procedury zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych” (zgodnie z ustawą dot. ochrony sygnalistów).

Suwałki, dnia 20.02.2025 r.

Czesław Renkiewicz
Prezydent Miasta Suwałk