

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

podinspektora w Wydziale Kultury i Sportu
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) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- f) wykształcenie: wyższe magisterskie o kierunku administracja, zarządzanie w sporcie, menedżer sportu i rekreacji, ekonomia, finanse, rachunkowość lub studia wyższe i studia podyplomowe o kierunku administracja, zarządzanie w sporcie, menedżer sportu i rekreacji, ekonomia, finanse i rachunkowość lub inne,
- g) staż pracy na podobnym stanowisku minimum 2 lata,
- h) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o sporcie, o bezpieczeństwie imprez masowych, o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, kodeks postępowania administracyjnego, prawo o stowarzyszeniach,
- i) umiejętność obsługi urządzeń biurowych i komputera, w tym bardzo dobra obsługa programów komputerowych Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w zatrudnieniu w administracji rządowej lub samorządowej,
- b) doświadczenie we współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- c) znajomość zagadnień działalności lokalnych organizacji, klubów, stowarzyszeń i instytucji w obszarze sportu,
- d) znajomość zasad techniki prawodawczej,
- e) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów,
- f) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- g) umiejętność obsługi programów komputerowych przede wszystkim do planowania budżetu, kontroli budżetu, systemu kontroli dotacji oświatowych dla jednostek niepublicznych, rejestru zaangażowania środków budżetowych jednostek samorządu terytorialnego, systemu informatycznego WITKAC,
- h) 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, siedzibach kontrolowanych podmiotów, miejscach realizacji kontrolowanych imprez, 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: sierpień/wrzesień 2025 r.**

4. Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na zastępstwo na stanowisku podinspektora w Wydziale Kultury i Sportu Urzędu Miejskiego w Suwałkach będzie należało w szczególności:

1) Zadania ogólne:

- a) opracowywanie propozycji do projektu budżetu z zakresu prowadzonych spraw oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu.
- b) czynny udział w realizacji zadań związanych z zaspokajaniem zbiorowych potrzeb mieszkańców w zakresie kultury fizycznej i sportu.
- c) przygotowywanie projektów aktów prawnych i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej, jej Komisji i Kolegium Prezydenta Miasta.
- d) przygotowywanie projektów umów i porozumień.
- e) przygotowywanie sprawozdań, analiz i bieżących informacji.
- f) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski Komisji, interpelacje radnych i wystąpienia parlamentarzystów.
- g) wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących statystyki państwowej.

2) Zadania szczegółowe:

- a) przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów ofert z zakresu kultury fizycznej i sportu, weryfikacji ofert i wniosków oraz publikacji wyników w systemie WITKAC.
- b) kontrola realizacji zadań publicznych z zakresu kultury fizycznej i sportu, zleconych do realizacji klubom i innym organizacjom.
- c) współpraca z organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami realizującymi zadania zlecone przez Miasto z zakresu kultury fizycznej i sportu.
- d) współdziałanie z klubami sportowymi, stowarzyszeniami oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie kultury fizycznej.
- e) prowadzenie i nadzorowanie spraw oraz przygotowywanie dokumentacji związanej z finansowaniem działalności z zakresu współzawodnictwa sportowego dzieci oraz szkolenia sportowego dzieci i młodzieży, również w ramach Miejskiej i Wojewódzkiej Rywalizacji Sportowej, w tym koordynacja dofinansowania udziału w zawodach (kosztów przejazdów), zakupu sprzętu sportowego.
- f) prowadzenie spraw w zakresie planowania budżetowego, dysponowania środkami z budżetu miasta i sprawozdawczości w zakresie kultury fizycznej, sportu i rekreacji.
- g) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z analizą i statystyką na potrzeby Wydziału Kultury i Sportu oraz instytucji zewnętrznych.
- h) podejmowanie działań w zakresie organizacji zajęć pozalekcyjnych dla uczniów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
- i) koordynacja programu „Powszechnej Nauki Pływania. Już pływam, jestem bezpieczny”.
- j) opracowywanie dokumentacji, w tym przygotowywanie decyzji dotyczących zezwoleń na organizację sportowych imprez masowych odbywających się na terenie Suwałk.
- k) kontrola podmiotów odpowiedzialnych za organizację sportowych imprez masowych.
- l) obsługa administracyjna Rady Sportu przy Prezydencie Miasta Suwałk.
- m) przygotowywanie, aktualizacja i publikacja materiałów na BIP Miasta.
- n) archiwizowanie dokumentów z zakresu prowadzonych spraw.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w czerwcu 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 (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 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 lub ul. T. Noniewicza 71A,
 - 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 zastępstwo na stanowisko podinspektora w Wydziale Kultury i Sportu Urzędu Miejskiego w Suwałkach**”.
- 3) Dokumenty przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie do dnia **31 lipca 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 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).
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, 16 lipca 2025 r.

Czesław Renkiewicz
Prezydent Miasta Suwałk