

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

**inspektora w Biurze Prezydenta Miasta**  
**Urzędu Miejskiego w Suwałkach**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Nieposzlakowana opinia.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Wykształcenie wyższe magisterskie na kierunkach: ekonomia, prawo, administracja.
6. Co najmniej 6 letni staż pracy w jednostkach sektora finansów publicznych
7. Stan zdrowia pozwalający na pracę na w/w stanowisku.
8. Bardzo dobra znajomość języka obcego (w mowie i w piśmie potwierdzona certyfikatem)

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz Rozporządzenia w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
2. Znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, Prawo zamówień publicznych.
3. Posiadanie znajomości programów finansowych – księgowych m. in. Rejestr zaangażowania środków budżetowych JST.
4. Posiadanie biegłej znajomości systemów operacyjnych MS Windows oraz umiejętności pracach w programach graficznych.

**III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Prowadzenie spraw związanych z udziałem honorowego patronatu Prezydenta oraz udziału Prezydenta w komitetach honorowych, a w tym przygotowywanie dokumentacji i monitorowanie sprawozdań i udzielonych patronatów.
2. Ewidencjonowanie zarządzeń i porozumień Prezydenta.
3. Publikacja zarządzeń Prezydenta, porozumień i petycji, ich tekstów jednolitych i ujednoliconych w BIP.
4. Przygotowywanie porządku posiedzeń Kolegium Prezydenta Miasta oraz protokołowanie jego posiedzeń.
5. Protokołowanie narad organizowanych przez Prezydenta oraz zastępców.
6. Przygotowanie materiałów i opracowanie „Raportu o stanie Miasta”.
7. Prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji oraz rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji kierowanych do Prezydenta Miasta.
8. Prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń finansowych i wydatków zrealizowanych przez Biuro Prezydenta Miasta oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Finansowym.
9. Monitorowanie realizacji harmonogramu rzeczowo – finansowego Biura Prezydenta Miasta.
10. Wykonywanie czynności związanych z przygotowywaniem planu zamówień publicznych i udzielaniem zamówień publicznych wynikających z obowiązujących przepisów.
11. Podejmowanie inicjatyw, organizacja i współudział w imprezach promujących Miasto.

12. Opracowywanie projektów i wniosków aplikacyjnych służących pozyskiwaniu przez Miasto środków pomocowych z Unii Europejskiej i innych źródeł w zakresie zadań prowadzonych przez Biuro Prezydenta Miasta.
13. Organizowanie i koordynowanie współpracy z miastami partnerskimi.
14. Przygotowywanie zagranicznych wyjazdów służbowych władz Miasta, w tym kompletowanie niezbędnej dokumentacji oraz organizacja podróży i pobytu.
15. Współorganizowanie wizyt innych zagranicznych gości odwiedzających Urząd Miejski.

#### **IV. Warunki pracy na stanowisku inspektora w Biurze Prezydenta Miasta Urzędu Miejskiego w Suwałkach:** praca biurowa.

**V. Wskaźnik zatrudnienia** osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych we wrześniu 2019 r. był niższy niż 6 %.

#### **VI. 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 stanowisku inspektora w Biurze Prezydenta,
  - 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 o 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 na stanowisko inspektora w Biurze Prezydenta Miasta - Urzędu Miejskiego w Suwałkach”.
  - g) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i wymagane w ogłoszeniu doświadczenie,
- 6) kserokopie świadectw pracy, oświadczenia lub inne dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem); w przypadku

pozostawiania kandydata w stosunku pracy i braku świadectwa pracy za ten okres – zaświadczenie o zatrudnieniu.

- 7) Kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.

#### **VII. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:**

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
  - składać w siedzibie Urzędu Miejskiego w Suwałkach, ul. A. Mickiewicza 1, pokój nr 4-5,
  - 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 inspektora w Biurze Prezydenta Miasta Urzędu Miejskiego w Suwałkach**”. Dokumenty przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie do dnia **18 października 2019 r.** O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do urzędu lub data stempla pocztowego.

**VIII.** Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie dalszego postępowania w ramach wyboru.

#### **IX. 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](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.

Suwałki, dn..... października 2019 r.

