

**BURMISTRZ MIASTA**  
**BIELSK PODLASKI**  
**17-100 Bielsk Podlaski**  
**ul. Kopernika 1**  
Or.2110.115.2021

**Nabór na stanowisko urzędnicze referenta w Referacie Oświaty i Kultury Urzędu Miasta Bielsk Podlaski**

**Ogłoszenie**

**Burmistrz Miasta Bielsk Podlaski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referenta w Referacie Oświaty i Kultury Urzędu Miasta Bielsk Podlaski, ul. Kopernika 1**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
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. wykształcenie wyższe;
6. minimum 3 lata stażu pracy;
7. znajomość regulacji prawnych wynikających z:
  - ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe w zakresie realizacji przez uczniów obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki oraz jego kontroli i egzekwowania, a także spraw związanych z zapewnieniem uczniom, w tym niepełnosprawnym dowożenia oraz zwrotu kosztów dowożenia do przedszkola, szkoły, ośrodka.
  - ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty w zakresie udzielanej uczniom pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
  - Lokalnego Programu Rewitalizacji Miasta Bielsk Podlaski (uchwała Nr XXXV/289/17 Rady Miasta Bielsk Podlaski z dnia 26 września 2017 roku).

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. wiedza z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej;
2. znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, finansach publicznych, o ochronie danych osobowych, rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych

wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;

3. doświadczenie przy realizacji projektów unijnych;
4. dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office – Word, Excel, Power Point).

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

1. prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki, kontrolowanie obowiązku nauki oraz prowadzenie spraw dotyczących egzekwowania od rodziców obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki ich dziecka;
2. prowadzenie spraw dotyczących dowożenia oraz zwrotu kosztów dowożenia dzieci i uczniów, w tym niepełnosprawnych do przedszkola, szkoły lub ośrodka;
3. prowadzenie spraw dotyczących pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom zamieszkałym na terenie miasta Bielsk Podlaski;
4. współdziałanie w opracowywaniu projektów programów współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
5. prowadzenie spraw z zakresu zlecania i rozliczania oraz kontroli merytorycznej zadań publicznych powierzonych do realizacji organizacjom pozarządowym i innym podmiotom niepublicznym w trybie ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie w sferze wspierania i upowszechniania kultury fizycznej oraz wspierania osób starszych;
6. prowadzenie spraw związanych z powołaniem oraz zapewnieniem obsługi administracyjno-biurowej Bielskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego,
7. współdziałanie w aplikowaniu i realizacji projektów unijnych;
8. wykonywanie obowiązków operatora rewitalizacji wynikających z przyjętego Uchwałą NR XXXV/289/17 Rady Miasta Bielsk Podlaski z dnia 26 września 2017 roku Lokalnego Programu Rewitalizacji Miasta Bielsk Podlaski, w tym:
  - dokonywanie monitoringu i ewaluacji programu (zbieranie danych, przygotowywanie sprawozdań, raportów, wyliczanie i analiza wskaźników realizacji programu),
  - prowadzenie działań promocyjnych i upowszechniających wiedzę o LPR oraz prac badawczych (publikacji informacji z przebiegu realizacji programu, tworzenie i dystrybucja materiałów promocyjnych, prowadzenie badań ankietowych i ich opracowywanie),
  - przygotowywanie projektów aktów prawnych i dokumentacji związanej z realizacją oraz systemem monitoringu i ewaluacji programu,
  - organizacja oraz współdziałanie w wydarzeniach związanych z realizacją LPR,
  - wyszukiwanie możliwości aplikacji środków ze źródeł zewnętrznych na realizację LPR,
  - koordynacja przedsięwzięć realizowanych w ramach LPR przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Bielsk Podlaski, jednostki organizacyjne Miasta oraz inne podmioty na obszarach objętych programem rewitalizacji,

### **IV. Warunki pracy na stanowisku**

Narzędzia pracy – komputer, sprzęt biurowy. Budynek trzypiętrowy z windą.

## V.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6%.

## VI. Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. list motywacyjny,
3. kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie oraz ewentualne dodatkowe kwalifikacje,
4. kserokopie świadectw pracy lub w przypadku trwającego zatrudnienia, zaświadczenie od pracodawcy z potwierdzeniem okresu zatrudnienia,
5. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
8. dobrowolna zgoda na przetwarzanie danych osobowych przez Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski, zawartych w złożonych dokumentach, wykraczających poza wymagane dane określone w ogłoszeniu o naborze np.: w zakresie zdjęcia jeśli zostało zamieszczone w ww. dokumentach dla potrzeb rekrutacji na stanowisko referenta w referacie Oświaty i Kultury Urzędu Miasta Bielsk Podlaski zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

## VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 08.11.2021 roku w zaklejonej kopercie na adres:

*Urząd Miasta Bielsk Podlaski,*

*ul. Kopernika 1, 17-100 Bielsk Podlaski*

w biurze podawczym lub pocztą na ww. adres, z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko referenta w referacie Oświaty i Kultury Urzędu Miasta Bielsk Podlaski” - decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Bielsk Podlaski.

## VIII. Rozstrzygnięcie konkursu:

W przypadku gdy dane zawarte w złożonych przez kandydata dokumentach nie wystarczą do podjęcia decyzji o wyborze będzie przeprowadzony kolejny etap naboru, o którym zostaną poinformowani kandydaci spełniający wymagania niezbędne zawarte w ogłoszeniu.

Rozstrzygnięcie naboru zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie informacji w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Bielsk Podlaski ul. Kopernika 1.

#### **IX. Informacje dodatkowe:**

Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony, w wymiarze pełnego etatu, z wynagrodzeniem zgodnym z regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Miasta Bielsk Podlaski. Planowany termin zatrudnienia styczeń 2022 r.

Dokumenty niekompletne, niepodpisane lub otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty osób niezakwalifikowanych do naboru mogą być odebrane osobiście w terminie trzech miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru – następnie, w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, dokumenty mogą być odebrane przez nie w ciągu 1 miesiąca. W przypadku nieodebrania we wskazanym okresie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje będą udzielane pod nr tel. 85 7318144.

**BURMISTRZ MIASTA**  
**/-/ Jarosław Borowski**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej RODO

informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych zawartych w przekazanych dokumentach do naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta jest Burmistrz Miasta Bielsk Podlaski, ul. Kopernika 1, 17-100 Bielsk Podlaski;
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych - Urząd Miasta Bielsk Podlaski, ul. Kopernika 1, 17-100 Bielsk Podlaski; e-mail: [iod@bielsk-podlaski.pl](mailto:iod@bielsk-podlaski.pl), tel. 85 7318139;
3. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywać się będzie w celu niezbędnym do realizacji procesu naboru oraz podjęcia działań w celu zawarcia umowy o pracę;
4. Pani/Pana dane osobowe zawarte w przedłożonych dokumentach będą przetwarzane dla potrzeb rekrutacji na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych art. 4, 11, 13, Kodeksu pracy art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz na podstawie zgody (w przypadku jej wyrażenia);
5. Pani/Pana dane nie będą udostępniane innym podmiotom;
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
7. Pozyskane dane związane z naborem będą przechowywane przez okres 5 lat w przypadku zawarcia z Panią/Panem umowy o pracę. W przypadku gdy nie dojdzie do zatrudnienia Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres naboru - wskazany w pkt. IX ogłoszenia o naborze. Po spełnieniu celu, dla którego dane zostały zebrane, mogą być Pani/Panu zwrócone lub zostaną zniszczone;
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania. Posiada Pani/Pan także prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem;
9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego jakim jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych 00-193 Warszawa ul. Stawki 2 gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie dotyczących Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO;
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wskazanych w ogłoszeniu o naborze wynika z przepisów prawa określonych w pkt. 4, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Niepodanie danych wynikających z przepisów skutkuje brakiem możliwości udziału w naborze;

11. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.