

Or.2110.65.2022

**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**

**1. 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) nieposzlakowana opinia;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) wykształcenie wyższe;
- 6) minimum 2 lata stażu pracy;
- 7) znajomość przepisów prawa w zakresie:
  - ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej,
  - ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) wiedza z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej;
- 2) wiedza podstawowa z zakresu funkcjonowania ośrodków pomocy społecznej i środowiskowych domów samopomocy;
- 3) znajomość spraw dotyczących opracowania programów i strategii społecznych;
- 4) dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office – Word, Excel, Power Point).
- 5) znajomość przepisów o ochronie danych osobowych,
- 6) znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 7) wiedza z zakresu instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

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

- 1) Sprawowanie nadzoru nad działalnością statutową w zakresie spraw należących do organu prowadzącego, a dotyczących:
  - a) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
  - b) Środowiskowego Domu Samopomocy,- w tym prowadzenie spraw z zakresu prawa pracy;
- 2) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz sprawozdawczości z zakresu ich funkcjonowania;
- 3) prowadzenie rejestru placówek wsparcia dziennego;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu udzielania i rozliczania dotacji osobom prawnym, osobom fizycznym i innym podmiotom prowadzącym żłobki, kluby dziecięce, wpisanym do rejestru;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia, realizacja programów zdrowotnych;
- 6) koordynacja i współdziałanie w zakresie opracowania i realizacji strategii integracji i rozwiązywania problemów społecznych miasta;
- 7) opracowywanie gminnego programu wspierania rodziny i pieczy zastępczej, koordynacja jego realizacji;
- 8) opracowywanie gminnego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy oraz koordynacja jego realizacji;
- 9) prowadzenie spraw związanych z powołaniem oraz zapewnieniem obsługi administracyjnej Miejskiej Rady Seniorów w Bielsku Podlaskim;
- 10) monitorowanie możliwości pozyskania środków finansowych z funduszy unijnych na tzw. projekty miękkie w zakresie prowadzonych spraw, przygotowanie wniosków aplikacyjnych;
- 11) udzielanie i rozliczanie dotacji podmiotom wykonującym działalność leczniczą.

### **4. Warunki pracy na stanowisku**

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

### **5.**

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%.

### **6. 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).

#### **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 12.09.2022 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.

#### **8. 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.

#### **9. 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.

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, 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.