

**URZĄD MIASTA
BIELSK PODLASKI
17-100 Bielsk Podlaski
Ul. Kopernika 1**

Or.2110.4.2024

**Nabór na stanowisko urzędnicze kierownika Referatu Obsługi Burmistrza i Rady Miasta
Urzędu Miasta Bielsk Podlaski**

Ogłoszenie

**Burmistrz Miasta Bielsk Podlaski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne
stanowisko urzędnicze – kierownika Referatu Obsługi Burmistrza i Rady Miasta 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) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe drugiego stopnia (preferowane kierunki - administracja, prawo)
- 6) co najmniej 5-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- 7) znajomość następujących przepisów prawa:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) ustawy Kodeks wyborczy,
 - d) ustawy o petycjach,
 - e) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - f) ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych,
 - g) ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych,
 - h) ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - i) ustawy o ochronie danych osobowych
 - j) ustawy o pracownikach samorządowych,

- k) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- l) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”,
- m) uchwały rady Miasta w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Bielsk Podlaski.

2. Wymagania dodatkowe

- 1) umiejętności obsługi komputera w stopniu bardzo dobrym, pakiet MS Office (Word, Excel, Power Point) i innych niezbędnych programów związanych z pracą na stanowisku;
- 2) umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- 3) umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem ich w praktyce;
- 4) umiejętności w zakresie komunikacji pisemnej - stosowanie przyjętych form i stylu korespondencji oraz języka i treści pism;
- 5) zdolność i skłonność do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 6) znajomość struktury organizacyjnej urzędu;
- 7) umiejętność planowania i organizacji pracy oraz umiejętność pracy w zespole;
- 8) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
- 9) odpowiedzialność, odporność na stres;
- 10) umiejętność analitycznego myślenia, koncentracji oraz pracy pod presją czasu;
- 11) samodzielność, kreatywność, obowiązkowość i dyspozycyjność w wykonywaniu zadań.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy i dyscypliny pracy oraz sprawnego funkcjonowania referatu, gwarantujących pełną i skuteczną realizację zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu oraz przestrzeganie przez pracowników referatu instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych akt i innych obowiązujących przepisów prawa;
- 2) inicjowanie i przygotowanie projektów aktów prawnych Burmistrzowi oraz Radzie Miasta w zakresie spraw należących do referatu;
- 3) organizowanie prawidłowego przygotowywania materiałów przedkładanych pod obrady Rady Miasta;
- 4) zapewnienie przygotowania odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych, przekazywanych do załatwienia dla referatu;
- 5) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji obywateli skierowanych do referatu;
- 6) podejmowanie działań związanych z promocją miasta Bielsk Podlaski;
- 7) nadzór nad zamieszczaniem i aktualizowaniem informacji na stronie internetowej Urzędu;
- 8) koordynowanie spraw związanych z nadaniem tytułu Honorowego Obywatela Miasta

i Medalu „Zasłużony dla Miasta Bielsk Podlaski”;

- 9) organizowanie właściwego i terminowego załatwiania indywidualnych spraw obywateli wpływających do referatu;
- 10) przeprowadzanie kontroli merytorycznej w zakresie zadań prowadzonych przez referat zgodnie z planem kontroli;
- 11) prowadzenie spraw związanych z dokumentacją z kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Urzędzie;
- 12) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej z zakresu działania referatu;
- 13) zatwierdzanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym, stwierdzanie prawidłowości udzielonych zamówień publicznych celowości i oszczędności poniesionych wydatków;
- 14) opracowywanie propozycji do projektu budżetu oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej referatu;
- 15) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów powszechnych i referendum ogólnokrajowych i lokalnych;
- 16) wykonywanie szacunkowej wartości zamówienia, prowadzenie postępowań poniżej 130 000 zł netto;
- 17) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia, szacunkowej wartości zamówienia, kryteriów oceny ofert i ogólnych warunków umowy bez przetargów powyżej 130 000 zł netto, zgodnie z obowiązującą ustawą prawo zamówień publicznych;
- 18) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów w zakresie referatu;
- 19) archiwizowanie wytwarzanej na stanowisku pracy dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

4. Warunki pracy na stanowisku

Pracownik zatrudniony na stanowisku kierownika referatu wykonywać będzie czynności na terenie budynku urzędu na III piętrze. Narzędzia pracy – komputer, sprzęt biurowy. Prace biurowe będą wykonywane w pomieszczeniu biura spełniającym wymagania w zakresie oceny ryzyka zawodowego. Budynek urzędu jest 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 kierownika referatu Obsługi Burmistrza i Rady Miasta 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 **10 maja 2024 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 kierownika Referatu Obsługi Burmistrza i Rady Miasta 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 Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Bielsk Podlaski ul. Kopernika 1.

5. 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. 85 731 81 44.

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. 85 731 81 39;
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. 22¹ § 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.