|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| F-OK/012\_4 | **OGŁOSZENIE PREZYDENTA MIASTA BIAŁA PODLASKA O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**  | *Wydanie nr 01 z dnia 25.05.2018r.* |
| Urząd Miasta Biała Podlaskaul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 321-500 Biała Podlaskatel. (83) 341 61 00, fax (83) 343 70 64e-mail: um@bialapodlaska.pl <http://bip.bialapodlaska.pl> **PREZYDENT MIASTA BIAŁA PODLASKA****OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE****KIEROWNIK REFERATU WSPIERANIA PRZEDSIĘBIORCZOŚCI****(1 etat – pełny wymiar czasu pracy)**nazwa stanowiska pracy1. Wymagania niezbędne konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:1. wykształcenie wyższe mgr na kierunku ekonomia, zarządzanie,
2. minimum 4 letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 4 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
3. znajomość przepisów prawa z ustaw: prawo przedsiębiorców, kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych,
4. znajomość i przestrzeganie standardów obsługi inwestora PAIH,
5. posiadanie obywatelstwa polskiego,
6. dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego oraz nowoczesnych środków łączności*,*
7. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
8. korzystanie z pełni praw publicznych,
9. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. posiadanie nieposzlakowanej opinii.

2. Wymagania dodatkowe - pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:1. identyfikacja z urzędem, dążenie do rezultatów, sumienność, samodzielność, komunikacja, umiejętność organizacji pracy własnej, obowiązkowość, zaangażowanie, odporność na stres, wysoka kultura osobista;
2. znajomość języka angielskiego w stopniu zaawansowanym.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:1. organizowanie pracy, koordynacja i nadzór nad działalnością Referatu Wspierania Przedsiębiorczości;
2. przygotowywanie i nadzór nad realizacją lokalnego programu rozwoju przedsiębiorczości oraz innych programów mających na celu rozwój przedsiębiorczości i zatrudnienia w mieście Biała Podlaska;
3. inicjowanie i prowadzenie działań zmierzających do aktywizacji lokalnego rynku pracy oraz tworzenie warunków do stymulowania rozwoju lokalnych podmiotów gospodarczych, w tym przygotowywanie i kierowanie realizacją projektów dotyczących wspierania przedsiębiorczości i zatrudnienia w mieście Biała Podlaska współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i budżetu państwa w ramach dostępnych programów pomocowych;
4. prowadzenie obowiązującej dokumentacji związanej z ewidencją działalności gospodarczej;
5. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;
6. prowadzenie Punktu Obsługi Inwestora (POI) zgodnie ze standardami obsługi inwestora PAIH;
7. przygotowywanie kompletnej oferty inwestycyjnej miasta, jej weryfikacja i aktualizacja, w tym nadzór nad danymi niezbędnymi do jej opracowania**;**
8. organizacja i koordynacja działań związanych z realizacją budżetu obywatelskiego.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:Praca w budynku urzędu i w terenie. Budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych oraz windę, która dostosowana jest do wózków inwalidzkich. W budynku ciągi komunikacyjne oraz toalety o odpowiednich szerokościach, umożliwiające poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy związane jest z ponad czterogodzinnym czasem pracy przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, obsługą klienta, rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się w budynku i poza nim oraz wyjazdami służbowymi. Praca w godzinach 7.30-15.30, kierowanie zespołem. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:W grudniu 2022 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.6. Wymagane dokumenty:1. list motywacyjny,
2. kserokopie dokumentów (dyplomów, świadectw) potwierdzających wykształcenie,
3. kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające bieżący okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
4. kserokopie innych dokumentów potwierdzających umiejętności i doświadczenie zawodowe (uprawnienia, kursy, szkolenia, itp.),
5. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
9. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
10. kserokopie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
11. oświadczenie o treści: **„***Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w procesie rekrutacji na stanowisko* ***Kierownika Referatu Wspierania Przedsiębiorczości****, prowadzonej przez Urząd Miasta Biała Podlaska, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).*

*Jednocześnie oświadczam, że przekazuję moje dane osobowe całkowicie dobrowolnie. Oświadczam ponadto, że zostałem/am poinformowany/a o przysługującym mi prawie dostępu do treści tych danych i możliwości ich poprawiania, a także o prawie wycofania zgody na przetwarzanie tych danych w każdym czasie”.****Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane*.** *Kserokopie dokumentów winny być opatrzone na każdej stronie klauzulą o następującej treści****: „Oświadczam, że niniejszy dokument jest zgodny z oryginałem” wraz z datą i podpisem.***Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Miasta lub pocztą na adres: Urząd Miasta Biała Podlaska, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 3, 21-500 Biała Podlaska, w zamkniętej kopercie oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem: „***dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Referatu Wspierania Przedsiębiorczości”***w terminie **do dnia 27 stycznia 2023 r. *(decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Miasta).***Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo zostaną przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane, za wyjątkiem dokumentów złożonych poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP, z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego.Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Biała Podlaska http://bip.bialapodlaska.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta przy ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 3.Informacja o wynikach naboru będzie przekazana kandydatom indywidualnie w formie pisemnej odpowiedzi.*Wzór kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opublikowano na stronie* <http://bip.bialapodlaska.pl> w lokalizacji Jak załatwić sprawę? - karty informacyjne i formularze/Kwestionariusz osobowy.*Informacja**Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:*1. *administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezydent Miasta Biała Podlaska z siedzibą w Urzędzie Miasta Biała Podlaska, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 3, 21-500 Biała Podlaska.*
2. *kontakt z Inspektorem Ochrony Danych –* *iod@bialapodlaska.pl*
3. *Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO w związku z art. 221 Kodeksu pracy). Jeżeli przekazane przez Państwo dane zwykłe wykroczą poza zakres uregulowany w Kodeksie pracy, Administrator będzie je przetwarzał na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.*
4. *Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.*
5. *Odbiorcami Pani/Pana danych będą wyłącznie podmioty upoważnione na podstawie przepisow prawa.*
6. *Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji tj.*
7. *dokumenty aplikacyjne kandydata, który w wyniku selekcji końcowej zostanie wybrany do zatrudnienia, zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane przez okres 10 lat od dnia ustania stosunku pracy,*
8. *dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie otrzymali propozycji zatrudnienia będą przechowywane w Wydziale Organizacyjnym i Kadr przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.*
9. *Kandydaci mogą odebrać ww. dokumenty nie póżniej niż przed upływem 3 miesięcy od dnia opublikowania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.*
10. *Dokumenty aplikacyjne nieodebrane przez kandydatów w powyższym terminie będą podlegały zniszczeniu.*
11. *Pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i archwizowana w sposób i w terminie określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instruckcji w sprawie organizachi i zakresu działania archiwów zakładowych (tj. przez 5 lat).*
12. *Mają Państwo prawo do:*
* *dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii*
* *sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;*
* *ograniczenia przetwarzania danych osobowych;*
* *usunięcia danych osobowych;*
* *wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa);*
1. *Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2018 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.*
2. *Przetwarzanie Pani/Pana danych nie wiąże się z zautomatyzowanym podejmowaniem decyzji, w tym z profilowaniem.*

**Uwaga**1. Niekompletne oferty, nie spełniające wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu, w tym zawierające niewłaściwą treść oświadczeń, nie będą rozpatrywane.
2. Wszystkie dokumenty wchodzące w skład aplikacji powinny być w języku polskim lub zawierać tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.
3. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego oraz przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginału dokumentów.
4. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

 ***Prezydent Miasta Biała Podlaska******16.01.2023 r. (-) Michał Litwiniuk***(data i podpis Prezydenta Miasta)\*)  niepotrzebne skreślić |