|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 Podlaska  ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 3 21-500 Biała Podlaska  tel. (83) 341 61 00, fax (83) 343 70 64  e-mail: [um@bialapodlaska.pl](mailto: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 pracy  1. 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*](mailto: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 | | |