

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
<http://bip.bialapodlaska.pl>

PREZYDENT MIASTA BIAŁA PODLASKA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

PODINSPEKTOR DS. OBSŁUGI GABINETU PREZYDENTA
W GABINECIE PREZYDENTA

(1 etat – pełny wymiar czasu pracy)

nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:

- wykształcenie wyższe magisterskie,
- minimum 3-letni staż pracy,
- znajomość przepisów prawa z ustaw: kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o petycjach, o ochronie danych osobowych,
- znajomość rozporządzeń: w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków, w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej,
- posiadanie obywatelstwa polskiego (*o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2018 r. poz. 1260, z późn. zm.)*),
- dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego oraz nowoczesnych środków łączności,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii.

2. Wymagania dodatkowe - pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

- studia podyplomowe w zakresie administracji,
- umiejętność organizacji pracy własnej i zespołowej oraz szybkiego podejmowania decyzji.
- komunikatywna znajomość języka angielskiego,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Obsługa organizacyjno-techniczna posiedzeń prezydenta.
2. Rejestracja korespondencji wychodzącej i wpływającej do sekretariatu prezydenta i Gabinetu Prezydenta w systemie EI-dok.
3. Prowadzenie sekretariatu prezydenta.
4. Prowadzenie obsługi przyjęć klientów przez Prezydenta, monitorowanie rozmów telefonicznych.
5. Koordynowanie kalendarza – agendy Prezydenta.
6. Tworzenie pozytywnego wizerunku Urzędu Miasta Biała Podlaska i Prezydenta.

7. Dbłość o Gabinet Prezydenta i jego otoczenie.
8. Przyjmowanie i prowadzenie rejestrów, w tym ewidencjonowanie skarg, wniosków i petycji.
9. Prowadzenie rejestru zarządzeń Prezydenta Miasta i niezwłoczne przekazywanie ich do realizacji.
10. Sporządzanie zestawień, analiz i sprawozdań z realizacji zarządzeń Prezydenta, w zakresie skarg i wniosków, w zakresie prowadzonych kontroli zewnętrznych.
11. Prowadzenie rejestru pieczęci.
12. Opracowywanie notatek i informacji na potrzeby Prezydenta.

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 wózkami inwalidzkimi. 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. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

W 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 okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
4. kserokopie innych dokumentów potwierdzających umiejętności i doświadczenie zawodowe (uprawnienia, kursy, szkolenia, itp.),
5. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. 1260, z późn. zm.),
6. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
10. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
11. kserokopie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
12. oświadczenie o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w procesie rekrutacji na stanowisko **podinspektora ds. obsługi gabinetu prezydenta w Gabiniecie Prezydenta**, prowadzonej przez Urząd Miasta Biała Podlaska, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, z późn. zm.).
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 osobiście w siedzibie Urzędu Miasta lub pocztą na adres: Urząd Miasta Biała Podlaska, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 3, 21-500 Biała Podlaska, w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. obsługi gabinetu prezydenta w Gabinetcie Prezydenta”

wraz z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu do korespondencji w terminie **do dnia 24 czerwca 2019 r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Miasta).**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

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.

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.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezydent Miasta Biała Podlaska z siedzibą Urząd Miasta Biała Podlaska, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 3.
- Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem email: iod@bialapodlaska.pl.
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu związanym z procesem rekrutacji, nawiązaniem i przebiegiem zatrudnienia na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a, b, c oraz art. 9 ust.2 lit. a, b, h ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
- Pani/Pana dane osobowe będą przez nas przetwarzane przez okres 3 miesięcy od czasu zakończenia rekrutacji.
- Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
- Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z procesem rekrutacji, nawiązaniem i przebiegiem Pani /Pana zatrudnienia.

PREZYDENT MIASTA

13...06.2019 r. *Michał Litwiniuk*.....
(data i podpis Prezydenta Miasta)

*) niepotrzebne skreślić,