

nabór na stanowisko podinspektora w Wydziale Spraw Społecznych i Administracyjnych

BURMISTRZ MIASTA AUGUSTOWA

16 - 300 AUGUSTÓW, UL. 3 MAJA 60

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
PODINSPEKTORA**

W WYDZIALE SPRAW SPOŁECZNYCH I ADMINISTRACYJNYCH

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- wykształcenie wyższe;
- staż pracy minimum 1 rok;
- znajomość przepisów prawa z zakresu ustaw: o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, Kodeks postępowania administracyjnego;
- znajomość obsługi komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji - Microsoft Office (Word, Excel, Power Point);
- umiejętności redaktorskie, znajomość języka angielskiego na poziomie dobrym;
- nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- umiejętności redaktorskie;
- znajomość języka angielskiego na poziomie dobrym;
- terminowość, dyspozycyjność, sumienność, kreatywność, umiejętność współpracy, komunikatywność, umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- realizacja zadań własnych gminy w związku z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- współpraca z organizacjami pozarządowymi, Augustowską Radą Działalności Pożytku Publicznego i Augustowską Radą Seniorów;
- obsługa techniczno - administracyjna Augustowskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego i Augustowskiej Rady Seniorów;
- monitorowanie i informowanie o zmianach aktów prawnych regulujących działalność sektora pozarządowego oraz współpracy publiczno – społecznej;
- koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Augustowie w zakresie przygotowania propozycji regulacji prawnych dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- opracowywanie propozycji do budżetu oraz jego zmian, sporządzanie sprawozdań z jego wykonania;
- przygotowywanie projektów aktów prawnych Burmistrza oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i jej komisji;
- koordynowanie realizacji zadań Miasta dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi, związkami, stowarzyszeniami, fundacjami i innymi organizacjami;
- prowadzenie bazy danych o organizacjach pozarządowych działających na terenie Augustowa;
- organizacja szkoleń, warsztatów i spotkań dla organizacji pozarządowych;
- prowadzenie monitoringu źródeł pozyskiwania środków zewnętrznych i informowanie organizacji pozarządowych o takich możliwościach;
- wspieranie działań zmierzających do aktywizowania społeczności lokalnych i współpraca w tym zakresie z jednostkami pomocniczymi Miasta;
- koordynowanie spraw związanych z inicjatywami lokalnymi, konsultacjami społecznymi, budżetem obywatelskim;
- realizacja zadań z zakresu ochrony zdrowia.

Wymagane dokumenty:

- życiorys zawodowy zawierający szczegółowy przebieg pracy kandydata oraz szczegółowy przebieg nauki z nazwami ukończonych szkół i uczelni;
- kwestionariusz osobowy do celów rekrutacyjnych (**do pobrania Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie**);
- kserokopia lub odpis dokumentu potwierdzającego wykształcenie wyższe;
- kserokopie lub odpis dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- kserokopie świadectw pracy;
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny*).

Dokumenty złożone w formie kserokopii powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Warunki pracy:

- brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
- praca w siedzibie Urzędu Miejskiego – budynek piętrowy, brak windy;
- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy;
- praca przy komputerze;
- wynagrodzenie brutto 3000,00 zł miesięcznie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze – był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Augustowie: ul. 3 Maja 60, 16 – 300 Augustów, z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Podinspektora w Wydziale Spraw Społecznych i Administracyjnych w Urzędzie Miejskim w Augustowie**” w terminie do 6 czerwca 2019 r. do godz. 15.30 (liczy się termin wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Augustowie, ul. 3 Maja 60.

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Wypełniając obowiązek prawny uregulowany zapisami art. 13 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) (Dz. Urzęd. Unii Europ. z dnia 04.05.2016 r. L 119/1), dalej jako „RODO”, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Augustowa z siedzibą w Urzędzie Miejskim: 16 – 300 Augustów, ul. 3 Maja 60, tel. 87 6434210, e-mail: urząd.miejski@urząd.augustow.pl.

2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: iod@urząd.augustow.pl.

3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy, w szczególności ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika, będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit b RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Administrator udostępni dane osobowe innym podmiotom, jeśli będzie się to wiązało z realizacją uprawnienia bądź obowiązku wynikającego z przepisu prawa.

5. Dane osobowe będą przechowywane przez 1 rok od daty zakończenia rekrutacji.

6. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:

- prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- prawo do usunięcia danych osobowych,
- prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

7. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

8. Administrator nie zamierza przekazywać danych osobowych do państw trzecich i organizacji międzynarodowych, chyba że pozyska na to odpowiednią zgodę. Dane osobowe nie będą podlegać profilowaniu ani zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

Augustów, dnia 23 maja 2019 r.

Burmistrz Miasta Augustowa

Mirosław Karolczuk

Metryka strony

Udostępniający: **Urząd Miejski w Augustowie**

Wytwarzający/odpowiadający: Główny Specjalista Elżbieta Sokołow

Data wytworzenia: **2019-05-23**

Wprowadzający: **Elżbieta Sokołow**

Data modyfikacji: **2019-05-23**

Opublikował: **Elżbieta Sokołow**

Data publikacji: **2019-05-23**