

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 odpisy 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](mailto:urząd.miejski@urząd.augustow.pl).

2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: [iod@urząd.augustow.pl](mailto: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**