

RO.2110.5.2023

OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Supraśla działając na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze :

1 etat obejmujący stanowiska : Zastępca Kierownika Referatu Organizacyjnego- 0,5 etatu, Inspektor ds. szlaku bioróżnorodności w Referacie Organizacyjnym – 0,5 etatu w Urzędzie Miejskim w Supraślu, 16-030 Supraśl ul. J. Piłsudskiego 58

Ofertę może złożyć kandydat, który spełnia następujące wymagania :

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE - konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe, kierunki : administracja, prawo.
6. Staż pracy minimum 4 lata w tym 3 lata w administracji publicznej.

II. WYMAGANIA DODATKOWE - wymagania pozostałe (fakultatywne), pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku :

1. Wymagana znajomość przepisów ustaw : o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami o lecznictwie uzdrowiskowym, uzdrowiskach i obszarach ochrony uzdrowiskowej oraz o gminach uzdrowiskowych.
2. Wymagane umiejętności i zdolności : umiejętność pracy zespołowej, zarządzania oraz pracy pod presją czasu, umiejętność planowania i dobrej organizacji pracy, samodzielność i komunikatywność.
3. Znajomość programów komputerowych.
4. Doświadczenie w pracy w administracji publicznej na stanowisku kierowniczym
5. Dobry stan zdrowia.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU :

1. Stanowisko – Zastępca Kierownika Referatu Organizacyjnego w wymiarze 0,5 etatu.
 - 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją i nadzorem nad mieniem Gminy Supraśl będącym na stanie Urzędu Miejskiego w Supraślu, a w szczególności : placów zabaw, boisk, altan, obiektów małej architektury itp. W tym prowadzenie spraw konserwacji, napraw i remontów.
 - 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z rozwojem Uzdrowiska Supraśl,
 - 4) zastępowanie Kierownika Referatu Organizacyjnego w sprawach dotyczących zadań referatu.
2. Stanowisko – Inspektor ds. szlaku bioróżnorodności w wymiarze 0,5 etatu.

Wykonywanie części zadań przewidzianych dla tzw. „zielonego stanowiska pracy” którego powstanie jako wskaźnik przewiduje zrealizowany projekt z dofinansowanie środków UE pod nazwą „Supraski Szlak Bioróżnorodności”.

W ramach tej części etatu przewiduje się wykonywanie zadań :

- 5) promowanie unikalności przyrodniczej Supraśla z wykorzystaniem powstałej infrastruktury w Supraślu na Bulwarach i nad rzeką Supraśl, w tym m.in. poprzez prowadzenie kampanii informacyjnej na stronie Gminy Supraśl oraz w jej mediach społecznościowych.
- 6) prowadzenie zajęć, warsztatów, organizacja wycieczek dla dzieci oraz osób dorosłych.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU :

1. Przewidywane zatrudnienie na stanowisku w wymiarze czasu pracy : 1 etat.
2. Umowa o pracę zawarta zostanie zgodnie z przepisami art.16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022, poz. 530).
4. Praca wykonywana w siedzibie Urzędu Miejskiego w Supraślu, 16-030 Supraśl, ul. J. Piłsudskiego 58.
5. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

V. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH :

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Supraślu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6 %.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY :

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1),
4. Kserokopia dyplomu ukończenia studiów.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy).
6. Inne dokumenty(kserokopie) potwierdzające doświadczenie zawodowe i umiejętności.
7. Oświadczenia kandydata (załącznik nr 2) :
 - 1) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 2) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 3) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na w/w stanowisko zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny).
 - 4) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
 - 5) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Burmistrza Supraśla na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
8. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530) jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
9. Wszystkie dokumenty należy składać podpisane, a kopie własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW :

1. Termin składania dokumentów : **do dnia 20. listopada 2023 r.**
2. Miejsce składania dokumentów : oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem przez kandydata imienia, nazwiska i adresu zwrotnego z dopiskiem „**Nabór na stanowisko : Zastępca Kierownika Referatu Organizacyjnego - 0,5 etatu, Inspektor ds. szlaku bioróżnorodności w Referacie Organizacyjnym – 0,5 etatu**” w siedzibie Urzędu Miejskiego w Supraślu, ul. J. Piłsudskiego 58, 16-030 Supraśl lub w Filii w Zaściankach, Zaścianki, ul. Szosa Baranowicka 58/4, 15-521 Białystok lub drogą pocztową na adres : Urząd Miejski w

Supraśl, ul. J. Piłsudskiego 58, 16-030 Supraśl.

VIII. INFORMACJE DODATKOWE :

1. Oferty kandydatów złożone po terminie (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do urzędu), w sposób inny niż określony w ogłoszeniu lub niebędące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu.
2. W przypadku innych braków formalnych przewiduje się możliwość uzupełnienia dokumentów.
3. Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie lub drogą elektroniczną (numer telefonu lub e-mail należy zawrzeć w dokumentach aplikacyjnych).
4. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Supraślu ul. J. Piłsudskiego 58.
5. Dodatkowych informacji udziela Pan Mariusz Żukowski Sekretarz Gminy w Urzędzie Miejskim w Supraślu, pod nr tel. 85 7132-716.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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. Urz. UE L119 z 2016 r., str. 1, sprost. Dz. Urz. UE. L 127 z 2018, str. 2)

– (w skrócie „RODO”), informuję, iż :

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Supraśla, Urząd Miejski w Supraślu ul. J. Piłsudskiego 58, 16-030 Supraśl.
2. W sprawach dotyczących ochrony danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: e-mail: biuro@neasytem.pl
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na podstawie przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie zgody, stosownie do art. 6 ust 1 lit a) RODO (w zakresie m.in. danych do kontaktu, danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust 1 RODO).
4. Dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacji będą przechowywane przez okres miesiąca od zakończeniu procesu rekrutacji. Dane osobowe osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego zawierająca Pani/Pana dane osobowe będzie przechowywana przez okres 5 lat od przekazania ich do archiwum zakładowego, a następnie zostanie poddana ocenie przydatności przez Archiwum Państwowe. Natomiast Pani/Pana dane osobowe przetwarzane w ramach posiedzenia Komisji do spraw naboru, przechowywane będą przez okres 25 lat od daty zakończenia sprawy, a po tym okresie zostaną przekazane do Archiwum Państwowego.
5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom, którym dane zostały powierzone do przetwarzania.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia danych osobowych, ograniczenia przetwarzania.
7. Może Pani/Pan w dowolnym czasie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wynika z przepisów ustawy i jest obowiązkowe. Ich niepodanie skutkuje brakiem udziału w procesie rekrutacji. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.
10. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Supraśl, dnia listopada 2023 r.

BURMISTRZ

.....
/Burmistrz/