

**ZARZĄDZENIE NR 31/2019**  
**BURMISTRZA MIASTA SEJNY**  
**z dnia 8 lutego 2019 r.**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Sejny**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., p. 994 z późn. zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i rozwiązywania problemów alkoholowych w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich w Urzędzie Miasta Sejny.

§ 2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko przeprowadzi Komisja w składzie:

- 1) Aneta Kimszal – Przewodniczący,
- 2) Beata Sokołowska – Sekretarz,
- 3) Marek Szejder – Członek.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Sejny



**Arkadiusz Adam Nowalski**

Załącznik do zarządzenia Nr 31/2019

Burmistrza Miasta Sejny

z dnia 8 lutego 2019 r.

## **OGŁOSZENIE**

### **BURMISTRZA MIASTA SEJNY**

#### **O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA SEJNY**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miasta Sejny, ul. Józefa Piłsudskiego 25, 16-500 Sejny  
2. **Określenie stanowiska:** Inspektor ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i rozwiązywania problemów alkoholowych  
3. **Ilość etatów:** 1

**4. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) umowa o pracę,
- 2) praca w budynku – Urząd Miasta Sejny, ul. Józefa Piłsudskiego 25, 16-500 Sejny, brak podjazdu dla osób niepełnosprawnych oraz windy.
- 3) praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.
- 4) obsługa urzędzeń biurowych.
- 5) praca w pełnym wymiarze, jednozmianowa, administracyjno-biurowa oraz praca w terenie;
- 6) praca wymaga współpracy z innymi komórkami urzędu, a także innymi urzędami i instytucjami.

**5. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydatów:**

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) staż pracy min. 3 lata,
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za przestępstwa umyślne lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość podstawowych zasad funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego,
- 8) znajomość regulacji prawnych z zakresu: kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
- 10) zaangażowanie, samodzielność, dokładność, odpowiedzialność, sumienność, odporność na stres, obowiązkowość, umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy własnej i innych osób, umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotem zewnętrznym, umiejętność reprezentowania Urzędu na zewnątrz.

**6. Wymagania dodatkowe**

- 1) umiejętność obsługi urzędzeń biurowych, komputera w zakresie pakietu biurowego oraz przetwarzania danych;
- 2) mile widziana znajomość języka angielskiego.

## **7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Zadania z zakresu rozwiązywania problemów alkoholowych:
  - a) realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
  - b) realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii;
  - c) współpraca z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
  - d) wdrażanie programów profilaktycznych wynikających z celów Narodowego Programu Zdrowia oraz potrzeb mieszkańców;
  - e) bieżąca koordynacja realizacji zadań wynikających z Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii w Sejnach;
  - f) zlecenie zadań przyjętych w programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii /w tym przygotowanie umów, porozumień i nadzór nad realizacją i rozliczeniem/;
  - g) współpraca i wymiana informacji z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkotykowych;
- 2) Zadania z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi m.in.:
  - a) opracowanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
  - b) przygotowywanie i prowadzenie otwartych konkursów ofert na wykonanie zadań własnych Miasta dla podmiotów działających w oparciu o przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
  - c) nadzór nad wykonywaniem w/w zadań;
  - d) merytoryczne i finansowe sprawdzanie sprawozdań z realizacji zadań publicznych;
  - e) przygotowanie sprawozdania z realizacji programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
- 3) Bieżąca współpraca z organizacjami pozarządowymi.
- 4) Przeprowadzanie konsultacji społecznych.
- 5) Bieżąca analiza materiałów dotyczących programów skierowanych do jednostek samorządu terytorialnego w celu pozyskania dostępnych środków w zakresie tzw. „miękkich” projektów;
- 6) Przygotowanie dokumentów związanych z aplikacją o środki zewnętrzne dotyczące zadań miasta, w tym wyszukiwanie informacji o źródłach i warunkach pozyskiwania środków finansowych krajowych i zagranicznych, przygotowywanie i składanie wniosków o dofinansowanie, sporządzanie wniosków o płatność, prowadzenie sprawozdawczości oraz innych niezbędnych zadań dla projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, realizowanych przez referat wynikających z podpisanych umów o dofinansowanie w zakresie tzw. „miękkich” projektów.
- 7) Planowanie i kontrola merytoryczna wydatków budżetowych wraz z opisywaniem dokumentów księgowych związanych z wykonywanymi zadaniami.
- 8) Prowadzenie działalności promocyjnej Miasta Sejny.
- 9) Bieżące wprowadzanie do Biuletynu Informacji Publicznej i na stronę internetową informacji w zakresie wykonywanych zadań.

10) Przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie wykonywanych zadań.

#### **8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

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

#### **9. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (świadectwa, zaświadczenia),
- 5) kopie świadectw pracy lub zaświadczenie z miejsca obecnego zatrudnienia,
- 6) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) kwestionariusz osobowy dla ubiegającego się o zatrudnienie, wzór dostępny na stronie: [bip.um.sejny.wrotapodlasia.pl](http://bip.um.sejny.wrotapodlasia.pl) w zakładce: Urząd Miasta Sejny/Nabór na wolne stanowisko w Urzędzie Miasta.
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji,
- 11) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

***Kserokopie muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem datą i czytelnym podpisem kandydata, natomiast wszystkie dokumenty oryginalne muszą być opatrzone datą i podpisem kandydata.***

#### **10. Miejsce i termin składania dokumentów:**

**Dokumenty aplikacyjne należy składać:**

- w siedzibie Urzędu Miasta Sejny, ul. Józefa Piłsudskiego 25, 16-500 Sejny - w sekretariacie, z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i rozwiązywania problemów alkoholowych w Urzędzie Miasta Sejny” lub
- pocztą przesłać na adres: Urząd Miasta Sejny, ul. Józefa Piłsudskiego 25, 16-500 Sejny z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i rozwiązywania problemów alkoholowych w Urzędzie Miasta Sejny” (decyduje data wpływu do Urzędu), **w terminie do dnia 25 lutego 2019 r. do godz. 15.00.**

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

#### **11. Dodatkowe informacje i uwagi:**

- 1) Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.) oraz Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Sejny zatwierdzonym Zarządzeniami Nr 29/09

Burmistrza Miasta Sejny z dnia 26 maja 2009 r. oraz Nr 3/16 z dnia 11 stycznia 2016 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 29/09 Burmistrza Miasta Sejny.

- 2) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
- 3) Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
- 4) Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Miasta Sejny: [bip.um.sejny.wrotapodlasia.pl](http://bip.um.sejny.wrotapodlasia.pl); stronie internetowej [www.um.sejny.pl](http://www.um.sejny.pl) oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Sejny.
- 5) Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja powołana przez Burmistrza Miasta Sejny. Procedura składa się z dwóch etapów:
  - a) I etap – analiza dokumentów pod względem formalnym i zakwalifikowaniem kandydatów do drugiego etapu;
  - b) II etap – rozmowa kwalifikacyjna.
- 5) **O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydacie zostaną powiadomieni telefonicznie. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.**
- 6) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie BIP Miasta Sejny: [bip.um.sejny.wrotapodlasia.pl](http://bip.um.sejny.wrotapodlasia.pl); stronie internetowej [www.um.sejny.pl](http://www.um.sejny.pl) oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Sejny.
- 7) Przed zawarciem umowy kandydat zobowiązany jest do dostarczenia: zaświadczenia lekarskiego (badanie lekarskie wstępne), oryginałów wymaganych dokumentów, uprzednio złożonych w kopiach, aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
- 8) Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podawania przyczyny.
- 9) Dokumenty nie spełniające wymagań formalnych, w przypadku ich nieodebrania przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru.
- 10) Dodatkowych informacji o naborze udziela Sekretarz Miasta Sejny – tel. 87/5162073

#### **Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy**

*Zgodnie z 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 (4.5.2016 L 119/38 dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informuję, że:*

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Sejny, z siedzibą ul. Józefa Piłsudskiego 25, 16-500 Sejny, tel. 87/5162073, mail: [sekretariat@um.sejny.pl](mailto:sekretariat@um.sejny.pl)

2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod numerem telefonu: 87 5162 073, adresem e-mail [iod@um.sejny.pl](mailto:iod@um.sejny.pl) lub pisemnie na adres siedziby administratora.

3. Dane osobowe Pana/Pani będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b ogólnego rozporządzenia oraz Kodeksu Pracy – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U z 2018 r., poz. 917 z późn. zm.) w celu rekrutacji do pracy w Urzędzie Miasta Sejny na podstawie zgody osoby, której dotyczą.

4. Dane osobowe Pana/Pani będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu/zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru – następnie, w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, ich oferty zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji rekrutacyjnej posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana.

5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.

6. Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.

7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj.: Prezesa Urzędu Ochrony Danych.

8. Podanie danych osobowych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

9. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt z wybranymi kandydatami.

**BURMISTRZ MIASTA**  
  
**Arkadiusz Adam Nowalski**