

# Ogłoszenie Nr 44/21

**Prezydent Miasta Białegostoku ogłasza nabór na stanowisko:  
starszego specjalisty w Departamencie Prezydenta Miasta  
Urzędu Miejskiego w Białymstoku, ul. Słonimska 1**

## **1. Funkcje podstawowe wykonywane na stanowisku:**

- prowadzenie spraw z zakresu współpracy zagranicznej,
- współpraca z Ministerstwem Spraw Zagranicznych i innymi organami administracji publicznej w zakresie kontaktów międzynarodowych oraz wizyt oficjalnych, składanych Prezydentowi Miasta przez przedstawicieli innych państw, w koordynacji z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi,
- kreowanie działań, dotyczących aktywności zagranicznej Miasta, realizowanych głównie poprzez współpracę z miastami partnerskimi,
- przygotowywanie zagranicznych wyjazdów służbowych Prezydenta oraz przedstawicieli Miasta, w tym kompletowanie niezbędnej dokumentacji oraz organizacja podróży i pobytu,
- koordynacja tłumaczeń przychodzącej korespondencji zagranicznej, jak również listów i dokumentów przygotowywanych przez departamenty i biura Urzędu, skierowanych do adresatów zagranicznych,
- koordynacja i inicjowanie udziału przedstawicieli Miasta w seminariach i konferencjach międzynarodowych,
- przygotowywanie okresowych sprawozdań, dotyczących zagranicznej aktywności Miasta Białegostoku,
- prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Miasta w organizacjach samorządu terytorialnego w wymiarze międzynarodowym, fundacjach, stowarzyszeniach i innych organizacjach, szczególnie Eurocities,
- prowadzenie zamówień i postępowań zgodnie z ustawą,
- realizacja bieżących zadań zleconych przez przełożonego.

## **2. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe magisterskie – preferowane z zakresu stosunków międzynarodowych, europeistyki lub pokrewne, oraz co najmniej trzyletni staż pracy,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

## **3. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość przepisów związanych z realizacją ww. zadań, a w szczególności przepisów ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Prawo zamówień publicznych, o ochronie danych osobowych, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office) oraz innych urządzeń biurowych,
- znajomość podstaw protokołu dyplomatycznego,
- znajomość języków obcych: angielskiego i rosyjskiego,
- samodzielność, dokładność, systematyczność, wysoka kultura osobista,
- umiejętność: pracy w zespole, pod presją czasu, planowania i organizacji pracy,
- kreatywność, otwartość, komunikatywność,



- dyspozycyjność w godzinach popołudniowych i w weekendy,
- doświadczenie w pracy w administracji publicznej.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

list motywacyjny; kwestionariusz osobowy lub cv; **oświadczenia:** o posiadaniu obywatelstwa polskiego, oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Prezydenta Miasta Białegostoku na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa” – **złożone na druku dostępnym do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białymstoku – w zakładce: „Nabór na stanowiska urzędnicze”;** kserokopia dyplomu wyższej uczelni oraz kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności i wiedzę oraz staż pracy.

#### **5. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Termin: do dnia... *13. września* 2021 r.

Miejsce: aplikacje należy składać **w Punkcie Informacyjnym** Urzędu Miejskiego w Białymstoku, ul. Słonimska 1 lub **drogą pocztową** na adres: Urząd Miejski w Białymstoku, ul. Słonimska 1, 15 – 950 Białystok – **w zamkniętej kopercie**, z oznaczeniem oferty sygnaturą: **BKP-I.210.44.2021 oraz dopiskiem: „Nabór na stanowisko starszego specjalisty w Departamencie Prezydenta Miasta”.**

#### **6. Warunki pracy na stanowisku:**

Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do 6-u miesięcy z wynagrodzeniem brutto w przedziale 3300 – 3600 zł.

#### **7. Informacje dodatkowe:**

- *W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił **powyżej 6 %.***
- *Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie lub drogą elektroniczną.*
- *Oferty kandydatów złożone po terminie (liczy się data wpływu do Urzędu!), w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub niebędące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu.*
- *Dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru (po podaniu numeru konkursu, za okazaniem dowodu tożsamości) – **po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym** – nr tel.: 85-869-60-85, 85-869-65-42). Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.*
- *Szczegółowe zasady postępowania z dokumentami będącymi oraz niebędącymi odpowiedzią na ogłaszane nabory określone zostały w § 19 Zarządzenia wewnętrznego Nr 61/18 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 19 grudnia 2018 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.*

#### **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 Prezydent Miasta Białegostoku, Urząd Miejski w Białymstoku, ul. Słonimska 1, 15-950 Białystok.
2. W sprawach dotyczących ochrony danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: Urząd Miejski w Białymstoku, ul. Słonimska 1, 15-950 Białystok, tel. 85-879-79-79, e-mail: [bbi@um.bialystok.pl](mailto:bbi@um.bialystok.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.

Białystok, 2021 - 09 - 01

**Prezydent Miasta**  
**Tadeusz Truskolaski**