

Ogłoszenie Nr 55 /22

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

1. Funkcje podstawowe wykonywane na stanowisku:

- prowadzenie spraw z zakresu współpracy międzynarodowej, w tym spraw związanych z uczestnictwem Miasta w instytucjach międzynarodowych;
- przygotowywanie wyjazdów zagranicznych Prezydenta oraz innych przedstawicieli Miasta;
- sporządzanie sprawozdań i zestawień dotyczących zakresu prowadzonych spraw oraz inicjowanie nowych form współpracy międzynarodowej;
- prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych;
- kompletowanie dokumentacji i archiwizacja;
- współorganizacja spotkań, uroczystości i wizyt;
- współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie tłumaczeń ustnych oraz pisemnych;
- realizacja bieżących zadań zleconych przez przełożonego.

2. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności: zarządzanie, stosunki międzynarodowe, międzynarodowe stosunki gospodarcze lub pokrewne;
- 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 zagadnień z zakresu wymaganego na ww. stanowisku, a w szczególności przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, 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;
- znajomość języków obcych: angielskiego i rosyjskiego;
- znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office) oraz innych urządzeń biurowych;
- kreatywność, otwartość, komunikatywność, wysoka kultura osobista;
- umiejętność: pracy w zespole, pod presją czasu, planowania i organizacji pracy oraz pracy przy kilku projektach jednocześnie;
- samodzielność, dokładność, systematyczność;
- 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”;**