

# Ogłoszenie Nr 1 /21

**Prezydent Miasta Białegostoku ogłasza nabór na stanowisko:  
referenta w Zarządzie Białostockiej Komunikacji Miejskiej  
Urzędu Miejskiego w Białymstoku, ul. Słonimska 1**

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

- prowadzenie gospodarki magazynowej, a w szczególności:
  - przyjmowanie towaru – sprawdzanie zgodności dostarczanego towaru (np. bilety, druki, karty miejskie) z dokumentacją,
  - zabezpieczenie towaru w magazynie,
  - wydawanie towaru - elektroniczne i fizyczne,
  - informowanie o zasobach magazynowych i konieczności uzupełnienia zapasów, inwentaryzowanie,
  - ewidencjonowanie należności pieniężnych i wystawianie dokumentów sprzedaży,
  - prowadzenie dokumentacji magazynowej,
  - obsługiwanie magazynowych i sprzedażowych systemów informacyjnych,
- zastępstwo w sekretariacie Zarządu Białostockiej Komunikacji Miejskiej.

## **2. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie minimum średnie, preferowane profilowe – związane z rachunkowością lub księgowością, oraz co najmniej dwuletni staż pracy (w przypadku posiadania wykształcenia średniego),
- 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 finansach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych,
- minimum dwuletnie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- znajomość praktyk i zasad księgowych oraz zagadnień handlowych,
- kreatywność, umiejętność planowania i organizacji pracy, rozwiązywania problemów oraz pracy w zespole,
- komunikatywność, obowiązkowość i samodzielność,
- dobra znajomość obsługi komputera oraz biurowych programów Microsoft Office,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

## **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 – ewentualnie – staż pracy.

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

Termin: do dnia... 8 lutego... 2021 r.

Miejsce: aplikacje należy składać **do skrzynki podawczej** w siedzibie 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.210.1.2021 oraz dopiskiem: „Nabór na stanowisko referenta w Zarządzie Białostockiej Komunikacji Miejskiej”.**

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

Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do 6-u miesięcy z wynagrodzeniem brutto w przedziale 2800 – 3000 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