

# Ogłoszenie Nr 14 /21

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

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

- prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Miasta w organizacjach samorządu terytorialnego, szczególnie w Unii Metropolii Polskich oraz Związku Miast Polskich pod względem technicznym,
- obsługa kancelaryjno-biurowa, prowadzenie kalendarzy m.in. spotkań i konferencji,
- przygotowywanie zestawień i analiz samorządowych na potrzeby przedstawicieli Miasta,
- współorganizacja spotkań, uroczystości i wizyt inicjowanych przez Referat,
- realizacja bieżących zadań zleconych przez przełożonego.

## **2. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe magisterskie z zakresu nauk społecznych, w co najmniej jednej z dyscyplin: ekonomia i finanse, nauki o komunikacji społecznej i mediach, nauki o polityce i administracji, nauki prawne, 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 zagadnień z zakresu wymaganego na ww. stanowisku, a w szczególności przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, oraz 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 baz danych dotyczących statystyk społeczno-ekonomicznych (krajowych i zagranicznych) oraz samodzielność w pozyskiwaniu i formułowaniu zestawień oraz wniosków;
- znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office) i urządzeń biurowych;
- umiejętności: pracy w zespole i pod presją czasu, planowania i organizacji pracy, poszukiwania rozwiązań nieliniowych i prognozowania, pracy przy kilku projektach równocześnie;
- doświadczenie w pracy w administracji publicznej;
- znajomość języków obcych;
- dyspozycyjność do pracy w godzinach popołudniowych i w weekendy;
- kreatywność, otwartość, komunikatywność, wysoka kultura osobista;
- samodzielność, dokładność i systematyczność.

## **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”;**