

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