

Ogłoszenie Nr 22/18

Prezydent Miasta Białegostoku ogłasza nabór na dwa stanowiska:

podinspektora w Centrum Aktywności Społecznej

Urzędu Miejskiego w Białymstoku, ul. Słonimska 1

1. Funkcje podstawowe wykonywane na stanowisku:

- realizacja zadań z zakresu konsultacji społecznych, obejmujących: planowanie, organizację oraz ewaluację i sprawozdawczość z działań,
- prowadzenie spraw związanych z budżetem obywatelskim, w tym koordynacja realizacji projektu na kolejny rok oraz monitoring realizacji zadań wyłonionych w ramach zakończonych edycji,
- realizacja projektów skierowanych do mieszkańców Białegostoku oraz podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego w zakresie rozwoju społeczeństwa obywatelskiego,
- współpraca z komórkami merytorycznymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie działań dotyczących dialogu społecznego, mediacji w konfliktach społecznych,
- organizacja i koordynacja pracy zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym, powoływanych przez Prezydenta Miasta Białegostoku,
- przygotowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych na temat konsultacji społecznych,
- przygotowywanie i obsługa spotkań konsultacyjnych z mieszkańcami,
- realizacja „projektów miękkich”, wybranych w ramach Budżetu Obywatelskiego,
- współpraca przy organizacji eventów, przedsięwzięć promujących, realizowanych przez CAS,
- prowadzenie postępowań w zakresie zamówień publicznych,
- publikowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Wymagania niezbędne :

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku: socjologia, pedagogika, polityka społeczna oraz z zakresu: prawa, administracji lub ekonomii,
- 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 samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, Kpa, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, instrukcji kancelaryjnej,
- doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- doświadczenie w organizowaniu eventów, koordynacji i/lub zarządzaniu projektami,
- umiejętność planowania i organizacji pracy,
- umiejętność pracy pod presją czasu oraz szybkiego reagowania na zmiany,
- dyspozycyjność, w tym gotowość do wykonywania pracy popołudniami i w weekendy,
- samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność.

4. Wymagane dokumenty:

list motywacyjny; kwestionariusz osobowy lub cv; oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne

przestępstwo skarbowe, oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r., poz. 922), 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... 2 marca2018 r.

Miejsce: aplikacje należy składać w Punkcie Informacyjnym lub Kancelarii Ogólnej 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.210.22.2018 oraz dopiskiem: „Nabór na dwa stanowiska podinspektora w Centrum Aktywności Społecznej”.

6. Warunki pracy na stanowisku:

Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do 6-u miesięcy z wynagrodzeniem brutto w przedziale 2300 – 2500 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 nie będące 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) w Biurze Zarządzania Kadrami, ul. Słonimska 1, pokój nr 312. 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 83/15 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 10 listopada 2015 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.*

Białystok, 2018 - 02 - 19

Prezydent Miasta

Tadeusz Truskolaski