

# Ogłoszenie Nr 10/16

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

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

- nadzorowanie przygotowań oraz zapewnienie oprawy protokolarnej spotkań i konferencji,
- utrzymywanie kontaktów roboczych z przedstawicielami komórek organizacyjnych urzędów administracji publicznej: rządowej i samorządowej, zaangażowanych w proces przygotowania i obsługi uroczystości związanych ze świętami państwowymi i miejskimi oraz z przedstawicielami korpusu konsularnego w Białymstoku,
- udzielanie pomocy protokolarnej i konsultacji z zakresu protokołu dyplomatycznego i protokołu UE instytucjom oraz osobom zaangażowanych w proces przygotowania i obsługi spotkań i konferencji oraz przyjęć organizowanych z udziałem władz państwowych na terenie miasta,
- bieżąca obsługa protokolarno-organizacyjna Prezydenta Miasta i Zastępców Prezydenta Miasta,
- prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
- sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych oraz planów zamówień publicznych,
- ogłaszanie prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia w BIP Urzędu,
- sporządzanie sprawozdań i zestawień dotyczących zakresu prowadzonych spraw.

## **2. Wymagania niezbędne :**

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku: prawo lub administracja 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 ustaw: Prawo zamówień publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kpa,
- ukończone kursy specjalistyczne z zakresu zamówień publicznych, z zakresu protokołu dyplomatycznego oraz kursy związane z organizacją uroczystości publicznych,
- znajomość podstaw protokołu dyplomatycznego oraz elementów protokołu UE,
- umiejętność planowania i organizacji pracy własnej,
- umiejętność pracy przy kilku projektach równocześnie, pod presją czasu, działania w sytuacjach nieprzewidywalnych i radzenia sobie ze stresem,
- umiejętność skutecznej komunikacji, łatwość w nawiązywaniu kontaktów,
- umiejętność poszukiwania nowych rozwiązań, prognozowania,
- samodzielność, dokładność, systematyczność, wysoka kultura osobista,
- znajomość obsługi komputera (MS Office),
- dyspozycyjność – gotowość do pracy w weekendy,
- doświadczenie zawodowe w administracji publicznej.



#### **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 (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135), 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.....9. lutego.....2016 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.210.10.2016** oraz dopiskiem: „**Nabór na stanowisko inspektora ds. obsługi protokolarnej 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 2000 – 2400 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, 2016 - 01 - 29

**Prezydent Miasta**

**Tadeusz Truskolaski**