

Ogłoszenie Nr 8 /26

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

1. Funkcje podstawowe wykonywane na stanowisku:

- bezpośrednia oraz telefoniczna obsługa interesantów w sprawach zadłużenia z tytułu nieuregulowanych opłat dodatkowych i należności za przewóz w Białostockiej Komunikacji Miejskiej,
- wydawanie białostockiej karty miejskiej, wydawanie duplikatów imiennych kart miejskich,
- przyznawanie i aktualizacja przysługujących uprawnień do przejazdów bezpłatnych, ulgowych oraz biletów specjalnych na imiennych białostockich kartach miejskich,
- weryfikacja przedkładanych przez dłużników dokumentów urzędowych pod kątem ich aktualności i autentyczności,
- wstępna analiza składanych wniosków w sprawach ulg w spłacie należności cywilnoprawnych, ze szczególnym uwzględnieniem obowiązujących wymogów formalnoprawnych,
- analiza oraz obsługa kont księgowych dłużników w zakresie koniecznym do realizacji powierzonych obowiązków,
- rozpatrywanie wniosków o udzielenie ulg w spłacie wierzytelności cywilnoprawnych przypadających Gminie Białystok z tytułu należnych opłat dodatkowych, nałożonych w Białostockiej Komunikacji Miejskiej oraz związanych z nimi należności ubocznych,
- weryfikacja pod względem formalnoprawnym i kompletowanie dokumentacji oraz:
 - przygotowywanie pozwów o zapłatę przeciwko dłużnikom posiadającym nieuregulowane zaległości z tytułu nałożonych opłat dodatkowych,
 - przygotowywanie akt sądowych z uzyskanymi tytułami wykonawczymi, przekazywanych do wszczęcia egzekucji komorniczej,
- sporządzanie wniosków do organów ścigania o ukaranie sprawców czynów zabronionych, popełnionych na szkodę Gminy Białystok, leżących w zakresie kompetencji Białostockiej Komunikacji Miejskiej,
- sporządzanie półrocznych i rocznych sprawozdań finansowych z udzielonych ulg oraz innych, odpowiednich dla realizowanych zadań,
- sporządzanie bieżących, okresowych i problemowych analiz z zakresu prowadzonych zadań.

2. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- wykształcenie wyższe;
- 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: Prawo przewozowe, o publicznym transporcie zbiorowym, o finansach publicznych, o kosztach sądowych w sprawach cywilnych, o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych, o Karcie Dużej Rodziny, o rachunkowości, o ewidencji ludności, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks cywilny, Kodeks karny, Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia, Kodeks wykroczeń,
- biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office – Word i Excel),
- wysoki poziom odporności na stres, asertywność oraz opanowanie,

- umiejętność kreatywnego myślenia i rozwiązywania problemów,
- komunikatywność, samodzielność, obowiązkowość, umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność analitycznego myślenia i samodzielnego podejmowania decyzji.

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.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Termin: do dnia.....23 lutego.....2026 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.210.8.2026 oraz dopiskiem: „Nabór na stanowisko podinspektora 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 5000 – 5200 zł plus dodatki zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego w Białymstoku (**dodatek za wysługę lat, dodatkowe wynagrodzenie roczne dla pracowników jednostek sfery budżetowej, nagrody jubileuszowe**).

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.*

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.
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 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie zgody, stosownie do art. 6 ust 1 lit a) RODO (w zakresie m.in. danych do kontaktu, danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust 1 RODO).
4. Dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacji będą przechowywane przez okres miesiąca od zakończenia procesu rekrutacji. Dane osobowe osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego zawierająca Pani/Pana dane osobowe będzie przechowywana przez okres 5 lat od przekazania ich do archiwum zakładowego, a następnie zostanie poddana ocenie przydatności przez Archiwum Państwowe. Natomiast Pani/Pana dane osobowe przetwarzane w ramach posiedzenia Komisji do spraw naboru, przechowywane będą przez okres 25 lat od daty zakończenia sprawy, a po tym okresie zostaną przekazane do Archiwum Państwowego.
5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom, którym dane zostały powierzone do przetwarzania.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia danych osobowych, ograniczenia przetwarzania.
7. Może Pani/Pan w dowolnym czasie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wynika z przepisów ustawy i jest obowiązkowe. Ich niepodanie skutkuje brakiem udziału w procesie rekrutacji. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.
10. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Białystok, 2026 - 02 - 10


wz. PREZYDENTA MIASTA
Rafał Rudnicki
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA