

# Ogłoszenie Nr 38 /18

**Prezydent Miasta Białegostoku ogłasza nabór na dwa stanowiska:  
**podinspektora** w Departamencie Organizacyjnym i Nadzoru  
Urzędu Miejskiego w Białymstoku, ul. Słonimska 1**

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

- przygotowywanie dokumentacji dotyczącej porozumień i umów z podmiotami świadczącymi nieodpłatną pomoc prawną,
- przygotowywanie konkursów ofert na wyłonienie organizacji pozarządowej, której powierzone zostanie prowadzenie punktów w trybie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ( Dz.U. z 2018 r. poz.450 ),
- prowadzenie dokumentacji finansowej związanej z realizacją ww. zadania, w tym rozliczanie przyznanej dotacji,
- udzielanie wyjaśnień w zakresie prawidłowego prowadzenia dokumentacji dotyczącej udzielonej pomocy prawnej,
- kontrolowanie punktów nieodpłatnej pomocy prawnej,
- realizacja zadania związanego z prowadzeniem edukacji prawnej,
- prowadzenie spraw z zakresu nadzoru nad stowarzyszeniami zarejestrowanymi w sądzie,
- prowadzenie spraw z zakresu nadzoru nad stowarzyszeniami zwykłymi,
- współpraca z Sądem Rejonowym, Sądem Gospodarczym w Białymstoku XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego w obszarze objętym ww. zakresem czynności.

## **2. Wymagania niezbędne :**

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe magisterskie 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 nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej, Prawo o stowarzyszeniach, Kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych,
- znajomość obsługi programów komputerowych ( m.in. Pakiet Office ),
- samodzielność oraz zdolność analitycznego myślenia,
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.

## **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.

## **5. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Termin: do dnia... 10 maja... 2018 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.210.38.2018** oraz dopiskiem: „Nabór na dwa stanowiska podinspektora w Departamencie Organizacyjnym i Nadzoru”.

## **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 - 04 - 20

**Prezydent Miasta**

**Tadeusz Truskolaski**