

Ogłoszenie Nr 60/22

**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;
- weryfikacja przedkładanych przez dłużników dokumentów urzędowych pod kątem ich aktualności i autentyczności;
- wstępna analiza składanych wniosków w sprawach ulg w spłacie należności cywilno-prawnych ze szczególnym uwzględnieniem obowiązujących wymogów formalnoprawnych;
- analiza oraz obsługa kont księgowych dłużników w zakresie koniecznym do realizacji powierzonych obowiązków;
- wszczynanie z urzędu postępowań w przedmiocie wybranych kategorii należności cywilnoprawnych przysługujących Gminie Białystok;
- 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 lub średnie 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 zagadnień z zakresu wymaganego na ww. stanowisku, a w szczególności przepisów ustaw: o publicznym transporcie zbiorowym, Prawo przewozowe, o finansach publicznych, o rachunkowości, o ewidencji ludności, o Karcie Dużej Rodziny, o pomocy społecznej, o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, o systemie oświaty, o kosztach sądowych w sprawach cywilnych, o systemie ubezpieczeń społecznych, o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych, o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości oraz wydanych do nich aktów wykonawczych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania cywilnego, Kodeks karny, Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia, Kodeks wykroczeń;
- znajomość lokalnych i krajowych przepisów przewozowych, a w szczególności: Regulaminu przewozu osób, bagażu i zwierząt w środkach publicznego transportu zbiorowego białostockiej komunikacji miejskiej, określenia przepisów porządkowych obowiązujących w gminnym regularnym przewozie osób, realizowanym w białostockiej komunikacji miejskiej, w sprawie ustalenia cen za usługi przewozowe transportu zbiorowego białostockiej komunikacji miejskiej, w sprawie ustalenia ulg za usługi przewozowe środkami transportu zbiorowego komunikacji miejskiej w Białymstoku, w sprawie ustalenia wysokości opłat dodatkowych oraz opłaty manipulacyjnej z tytułu usług przewozowych komunikacji miejskiej organizowanej przez Gminę Białystok;

- znajomość przepisów lokalnych w zakresie Białostockiej Karty Dużej Rodziny oraz Karty Aktywnego Seniora;
- mile widziany co najmniej trzyletni staż pracy w administracji samorządowej;
- znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office) oraz urządzeń biurowych;
- wysoki poziom odporności na stres, asertywność oraz opanowanie;
- komunikatywność, umiejętność kreatywnego myślenia i samodzielnego rozwiązywania problemów;
- umiejętność pracy w zespole.

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 ewentualnie staż pracy.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Termin: do dnia 17 października.....2022 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.210.60.2022 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 3300 – 3500 zł.

7. Informacje dodatkowe:

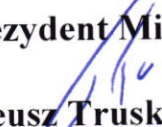
- *W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił **powyżej 6 %**.*
- *Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną 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 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, 2022 - 10 - 03

Prezydent Miasta

Tadeusz Truskolaski