

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE: DS. ADMINISTRACYJNYCH
W BIURZE PREZYDENTA URZĘDU MIASTA PIŁY.
(z siedzibą w Pile, Pl. St. Staszica 10).

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie średnie, preferowane wyższe;
- c) znajomość obsługi komputera;
- d) znajomość obsługi programu OTAGO;
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- f) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) nieposzlakowana opinia;
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów niezbędnych do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy;
- b) umiejętność planowania i organizacji pracy- ustalanie priorytetów działania i efektywne wykorzystanie czasu pracy;
- c) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność;
- d) posiadanie cech osobowościowych: sumienność, sprawność, bezstronność i odpowiedzialność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) obsługa administracyjno-organizacyjna Biura Prezydenta;
- b) współpraca międzynarodowa.;
- c) w szczególności:
 - pomoc w prowadzeniu kampanii społecznych skierowanych do mieszkańców miasta;
 - koordynacja i realizacja podróży studyjnych dla dziennikarzy zagranicznych i polskich oraz wizyt dla branży turystycznej i gospodarczej;
 - współorganizacja i udział w targach o tematyce kultury, sportu, rekreacji, turystyki, inwestycji i gospodarki;
 - prowadzenie spraw związanych z merytoryczną oraz logistyczną organizacją współpracy międzynarodowej;
 - prowadzenie spraw związanych z użyciem herbu, flagi oraz logotypu miasta;
 - przygotowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych miasta, prezentujących tematykę kultury, sportu, rekreacji, turystyki, inwestycji oraz gospodarki;
 - promowanie projektów o charakterze kulturalnym, sportowym, turystycznym, rekreacyjnym, gospodarczym, biznesowym i inwestycyjnym, realizowanych na terenie miasta;
 - wykonywanie projektów graficznych i wstępnych koncepcji do projektów w programach graficznych.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kserokopie świadectw pracy;
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miasta Piły;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o niekaralności.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu (Kancelaria Główna), pocztą elektroniczną na adres: worg@um.pila.pl tylko w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego, korespondencyjnie na adres Urzędu z dopiskiem: „**NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE DS. ADMINISTRACYJNYCH W BIURZE PREZYDENTA,**”
- do dnia 01 lutego 2016 r.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone numerem telefonu lub/i e-mailem oraz klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.um.pila.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Piły, Pl. St. Staszica 10, 64-920 Piła.

PREZYDENT MIASTA PIŁY

dr inż. Piotr Głowski