

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:  
DS. ADMINISTRACYJNYCH I KARTY DUŻEJ RODZINY  
W WYDZIALE SPRAW OBYWATELSKICH I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO  
URZĘDU MIASTA PIŁY.  
(z siedzibą w Pile, Pl. St. Staszica 10).**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie minimum średnie;
- c) znajomość obsługi komputera;
- d) znajomość systemu informatycznego Karty Dużej Rodziny;
- e) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku (preferowane);
- f) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- g) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h) nieposzlakowana opinia;
- i) 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) realizacja zadań i prowadzenie spraw związanych z Kartą Dużej Rodziny;
- b) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji wyborczej, wynikających z ordynacji wyborczej;
- c) udzielanie informacji o zasadach meldunkowych;
- d) archiwizacja dokumentacji.

#### 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](mailto:worg@um.pila.pl) tylko w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego, korespondencyjnie na adres Urzędu z dopiskiem: **„NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE DS. ADMINISTRACYJNYCH I KARTY DUŻEJ RODZINY W WYDZIALE SPRAW OBYWATELSKICH I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO „**  
**- 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](http://www.bip.um.pila.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Piły, Pl. St. Staszica 10, 64-920 Piła.

**z up. PREZYDENTA MIASTA**

  
**Krzysztof Szewc**  
Zastępca Prezydenta