

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE: DS. OBSŁUGI RADY MIASTA PIŁY**  
***I JEJ ORGANÓW W BIURZE RADY MIASTA PIŁY URZĘDU MIASTA PIŁY***  
***(z siedzibą w Piłe, Pl. St. Staszica 10).***

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie wyższe;
- c) znajomość języka obcego w stopniu co najmniej zaawansowanym;
- d) znajomość obsługi komputera;
- 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 i regulacji niezbędnych do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy, a w szczególności: kpa, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o dostępie do informacji publicznej, Statutu Miasta Piły i innych uchwał o charakterze organizacyjnym dotyczącym Rady Miasta Piły;
- 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:**

- 1) przygotowanie i obsługa posiedzeń Komisji Budżetu i Rozwoju Miasta Piły i Komisji Rewizyjnej RMP;
- 2) wykonywanie czynności związanych z dystrybucją prasy, zaopatrywaniem Biura Rady Miasta Piły w materiały biurowe;
- 3) obsługa elektronicznego obiegu dokumentów z zakresu Biura Rady Miasta Piły;
- 4) ewidencjonowanie korespondencji nadsyłanej do Biura Rady Miasta Piły;
- 5) prowadzenie rejestru skarg, kierowanych do Rady Miasta Piły i przekazywanie ich do Prezydenta Miasta Piły, czuwanie nad ich terminowym załatwianiem oraz przesyłanie uchwał po rozstrzygnięciu skarg zainteresowanym;
- 6) prowadzenie ewidencji składników majątkowych Biura Rady Miasta Piły oraz związanej z tym inwentaryzacji;
- 7) opracowanie analiz i sprawozdań dotyczących spraw objętych zakresem czynności;
- 8) archiwizacja materiałów związanych z pracami Komisji Rady Miasta Piły;
- 9) prowadzenie rejestrów dotyczących spraw objętych zakresem czynności;
- 10) współpraca z miastami partnerskimi oraz obcokrajowcami przebywającymi w Piłe.

#### 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: „**DS. OBSŁUGI RADY MIASTA PIŁY I JEJ ORGANÓW W BIURZE RADY MIASTA PIŁY** „ - do dnia 04 kwietnia 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.

PREZYDENT MIASTA PIŁY

dr inż. Piotr Głowski

