

OP-V.2110.10.2017

Piła, dnia 04 maja 2017 r.

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 Pile, Pl. St. Staszica 10).

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie wyższe administracyjne lub ekonomiczne;
- 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 organizacyjno-techniczna Komisji Budżetu i Rozwoju Miasta Piły, Gospodarki Miejskiej Rady Miasta Piły oraz Pilskiej Rady Seniorów;
- 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 i wniosków, kierowanych do Rady Miasta Piły i przekazywanie ich Prezydentowi Miasta Piły, czuwanie nad ich terminowym załatwianiem oraz przesyłanie uchwał po rozstrzygnięciu skarg i wniosków 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 spraw związanych z wyjazdami służbowymi radnych;
- 10) współpraca z miastami partnerskimi oraz obcokrajowcami przebywającymi w Pile.

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miasta Piły.
3. Oświadczenie kandydata (własnoręcznie podpisane) o:
 - a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - b) braku skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - c) braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na przedmiotowym stanowisku;
 - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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 2016 r., poz. 922).
4. Kserokopie świadectw pracy.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje.

Dodatkowe informacje dotyczące naboru:

- kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu lub/i adresu poczty elektronicznej;
- formę weryfikowania kompetencji kandydatów ustali Komisja Rekrutacyjna, która może w szczególności stosować następujące narzędzia i techniki selekcji: rozmowę kwalifikacyjną, test wiedzy i umiejętności oraz zadania symulacyjne;
- kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej o terminie i miejscu jego przeprowadzenia;
- kandydaci, których oferty nie spełniają wymagań formalnych nie będą o tym powiadamiani.

Wymagane dokumenty należy składać: osobiście w siedzibie Urzędu (Kancelaria Główna), pocztą elektroniczną na adres: worg@um.pila.pl - **podpisane podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym (poczta nieautoryzowana zostanie przyjęta, będzie traktowana jak SPAM)**, bądź przesłać na adres: Urząd Miasta Piły, Plac Staszica 10, 64-920 Piła z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko DS. OBSŁUGI RADY MIASTA PIŁY I JEJ ORGANÓW**” - w terminie do dnia **15 maja 2017 r.**

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

Informacje o zakwalifikowaniu się do dalszego postępowania konkursowego kandydaci mogą uzyskać po upływie terminu składania dokumentów, pod numerem 67 210 43 20 lub 67 210 42 46.

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. Staszica 10 (I piętro).

PREZYDENT MIASTA PIŁY

dr inż. Piotr Głowski