

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

GŁÓWNY SPECJALISTA DS. WSPÓŁPRACY SAMORZĄDOWEJ

W BIURZE PREZYDENTA W URZĘDZIE MIASTA PIŁY

(z siedzibą w Piłe, Pl. St. Staszica 10).

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie wyższe;
- c) co najmniej 4 – letni staż pracy, w tym 3-letnie doświadczenie w administracji publicznej;
- 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 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:

- 1) Współpraca z administracją rządową i samorządową.
- 2) Prowadzenie działań w zakresie rozbudowywania partnerskiej współpracy poprzez współdziałanie władz samorządowych, związków i stowarzyszeń, organizacji i instytucji.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjno-organizacyjną Prezydenta Miasta Piły, w tym w szczególności:
 - organizacja konferencji prasowych, spotkań z dziennikarzami i publicystami oraz przygotowanie informacji prasowych;
 - prowadzenie bieżącej i okolicznościowej korespondencji Prezydenta;
 - prowadzenie kalendarium rocznic uroczystości związanych z życiem społeczno-gospodarczym i kulturalnym Miasta;
 - przygotowywanie dokumentacji na spotkania, posiedzenia, sesje Rady Miasta oraz sporządzenie sprawozdań i informacji ze spotkań z udziałem Prezydenta;
 - zbieranie i opracowanie informacji, analiz i raportów dla Prezydenta i Zastępców Prezydenta;
 - przygotowywanie przemówień i prezentacji dla Prezydenta i Zastępców Prezydenta;
 - przygotowywanie scenariuszy spotkań w tym delegacji;
 - przygotowywanie i organizacja wyjazdów Prezydenta i wizyt jego gości;
 - udział wraz z Prezydentem w naradach, spotkaniach, konferencjach oraz w wyjazdach służbowych;
 - organizacja i przeprowadzenie konsultacji społecznych w sprawie Budżetu Obywatelskiego;
 - przeprowadzanie procedur repatriacyjnych;
 - obsługa medialna Prezydenta i Zastępców Prezydenta.

4. 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.

5. Dodatkowe informacje dotyczące naboru:

- kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu 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 można składać: osobiście w siedzibie Urzędu (Kancelaria Główna), korespondencyjnie na adres Urzędu Miasta Piły, bądź za pomocą środków komunikacji elektronicznej na elektroniczną skrzynkę podawczą na platformie ePUAP (www.epuap.gov.pl, adres skrytki: /o22j5e3gnq/SkrytkaESP) w postaci pisma ogólnego, podpisane podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym oraz za pomocą poczty elektronicznej, wysyłając dokumenty na adres worg@um.pila.pl, podając w temacie wiadomości „**NABÓR NA STANOWISKO GŁÓWNEGO SPECJALISTY DS. WSPÓŁPRACY SAMORZĄDOWEJ W BIURZE PREZYDENTA**”, w postaci załączników w formacie pdf podpisanych podpisem elektronicznym. **Dokumenty nadesłane pocztą elektroniczną, nieopatrzone podpisem elektronicznym nie będą rozpatrywane w procesie rekrutacji.**

DOKUMENTY NALEŻY SKŁADAĆ DO DNIA 11 LIPCA 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 21 04 247 lub 67 21 04 246.

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).

W Z. PREZYDENTA MIASTA


Krzysztof Szewc
Zastępca Prezydenta