

OP-V.2110.4.2019

Piła, 26 marca 2019 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE:**  
**KIEROWNIK BIURA NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO URZĘDU**  
**MIASTA PIŁY**  
*(z siedzibą w Piłe, Pl. Staszica 10).*

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) co najmniej pięcioletni staż pracy na stanowisku kierowniczym oraz doświadczenie we współpracy ze spółkami;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów niezbędnych do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy;
- 2) umiejętność zarządzania personelem, w tym motywowania pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy;
- 3) umiejętność pokonywania sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywania problemów;
- 4) umiejętność planowania i organizacji pracy - ustalanie priorytetów działania i efektywne wykorzystanie czasu pracy;
- 5) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

wykonywanie zadań związanych w szczególności z:

- 1) funkcjonowaniem spółek z udziałem miasta, w tym:
  - a) prowadzenie rejestrów spółek;
  - b) prowadzenie wykazu członków zarządów spółek oraz rad nadzorczych;
  - c) analiza sprawozdań finansowych spółek z udziałem miasta;
  - d) składanie prezydentowi informacji z działalności spółek z udziałem miasta;
  - e) współpraca ze spółkami z udziałem miasta prowadzącymi działalność na mieniu komunalnym;
  - f) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i przekształcaniem spółek z udziałem miasta (przygotowywanie koncepcji, szczegółowych planów oraz nadzór) oraz zbywanie i nabywanie udziałów;
  - g) analiza efektywności działania spółek prawa handlowego, w których miasto posiada udziały lub akcje, analiza efektywności gospodarowania majątkiem;
  - h) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących spółek;
  - i) prowadzenia spraw związanych z obowiązkiem składania Prezydentowi Miasta Piły oświadczeń, do złożenia których zobowiązane są osoby zarządzające i członkowie organów zarządzających gminnych osób prawnych.

- 2) analizą efektywności gospodarowania powierzonym majątkiem przez jednostki organizacyjne, w tym:
  - a) analizą dochodów z mienia;
  - b) analizą stopnia wykorzystania mienia;
  - c) analizą stanu nieruchomości;
- 3) współpracą z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami w zakresie przygotowania niezbędnych danych do sporządzenia informacji o stanie mienia komunalnego;
- 4) realizacją zadań określonych odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Piły w sprawie form, trybu i zasad oraz sposobu dokumentowania kontroli instytucjonalnej;
- 5) koordynacją kontroli miejskich jednostek i instytucji kultury oraz innych podmiotów realizujących zadania własne gminy, dokonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne w ramach nadzoru merytorycznego wynikającego z zapisów regulaminu organizacyjnego.

#### **4. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) wymiar czasu pracy – pełny;
- 2) zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 3) zaspokojone potrzeby socjalne, poprzez dofinansowanie wypoczynku, imprez okolicznościowych, rekreacyjno-sportowych i turystyczno-krajobrazowych, przyznawaną pomoc pieniężną;
- 4) zapewnione – w miarę posiadanych środków – wyposażenie stanowiska pracy.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Piły, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Piły, zakładka: Nabór na stanowiska → Nabór w Urzędzie;
- 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 stanowisku;
- 4) kserokopie świadectw pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje;
- 6) klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Miasta Piły – według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Piły, zakładka: Nabór na stanowiska → Nabór w Urzędzie;
- 7) zgoda kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Miasta Piły na przetwarzanie danych osobowych dotyczących jego osoby – według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Piły, zakładka: Nabór na stanowiska → Nabór w Urzędzie.



#### 7. Dodatkowe informacje dotyczące naboru:

- 1) kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i/lub adresu poczty elektronicznej;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) 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 skrytkę podawczą na platformie ePUAP ([www.epuap.gov.pl](http://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](mailto:worg@um.pila.pl), podając w temacie wiadomości „**NABÓR NA STANOWISKO: KIEROWNIK BIURA NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO**” 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 10 KWIETNIA 2019 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 35-28-406 lub 67 21-04-246.

*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. Staszica 10 (I piętro).*

z up. PREZYDENTA MIASTA

  
Krzysztof Szewc  
Zastępca Prezydenta