

OP-V.2110.9.2019

Piła, 12 czerwca 2019 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE DS. ORGANIZACYJNYCH,
WOJSKOWYCH I FINANSOWYCH W WYDZIALE SPRAW OBYWATELSKICH
I SPOŁECZNYCH URZĘDU MIASTA PIŁY
z siedzibą w Piile, Pl. Staszica 10).**

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe (pożądane wyższe administracyjne lub ekonomiczne);
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów niezbędnych do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy;
- 2) umiejętność planowania i organizacji pracy;
- 3) posiadanie cech osobowościowych: sumienność, sprawność i bezstronność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją osób oraz przygotowaniem do przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej w zakresie określonym w przepisach prawa;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji związanych z wykonywaniem świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
- 3) opracowywanie i stała aktualizacja planów świadczeń przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny oraz prowadzenie rejestrów wydanych decyzji w sprawie świadczeń na rzecz obrony;
- 4) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji związanej z doręczaniem w trybie akcji kurierskiej kart powołania i wezwań do wykonania świadczeń na rzecz obrony;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji w sprawach uznawania osób, którym doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej, przeszkolenia wojskowego lub służby przygotowawczej oraz żołnierzy odbywających tę służbę lub przeszkolenie, za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny lub za żołnierza samotnego;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji w sprawach orzekania o konieczności sprawowania przez osoby podlegające obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej lub przeszkolenia i żołnierzy odbywających tę służbę lub przeszkolenie, bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny;
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach ustalania i wypłacania żołnierzom rezerwy świadczeń pieniężnych rekompensujących utracony zarobek z tytułu odbytych ćwiczeń wojskowych;
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach pokrywania należności mieszkaniowych żołnierzom uznanym za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny i żołnierzom uznanym za samotnych w okresie odbywania zasadniczej służby wojskowej;
- 9) prowadzenie spraw organizacyjnych Wydziału;

- 10) opracowywanie okresowych sprawozdań i informacji z wykonywanych zadań własnych i zadań Wydziału;
- 11) prowadzenie rejestru zaangażowania kosztów w stosunku do rocznego planu finansowego, opracowywanie propozycji wniosków do projektu budżetu;
- 12) sporządzania projektów planów finansowych i sprawozdań finansowych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z realizacją budżetu Wydziału;
- 14) realizacja zadań związanych z dofinansowaniem dla OSP RW w Pile;
- 15) współpraca z Ośrodkiem Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Pile, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Pile oraz instytucjami i organami administracji publicznej w zakresie realizowanych zadań;
- 16) realizowanie zasad i trybu dostępu do informacji publicznej w Wydziale;
- 17) współpraca z administratorem bezpieczeństwa informacji systemów teleinformatycznych w Urzędzie Miasta Piły;
- 18) przekazywanie do Zespołu Informatyków informacji z zakresu funkcjonowania Wydziału w celu zamieszczenia ich w BIP;
- 19) okresowe archiwizowanie dokumentacji.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wymiar i czas pracy zgodny z Regulaminem Pracy Urzędu;
- 2) wypłata wynagrodzenia zgodna z Regulaminem Wynagradzania Urzędu;
- 3) zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 4) zapewnione okresowe badania lekarskie;
- 5) zaspokojone potrzeby socjalne poprzez dofinansowanie wypoczynku, imprez okolicznościowych, rekreacyjno-sportowych i turystyczno - krajoznawczych, przyznawaną pomoc pieniężną;
- 6) zapewnione w miarę posiadanych środków - wyposażenie stanowiska pracy.

V. 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%.

VI. 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.

VII. Dodatkowe informacje dotyczące naboru:

- 1) kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i 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, 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 URZĘDNICZE DS. ORGANIZACYJNYCH, WOJSKOWYCH I FINANSOWYCH W WYDZIALE SPRAW OBYWATELSKICH I SPOŁECZNYCH**” 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 25 CZERWCA 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 2104336 lub 67 2104246.

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