

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE (OD DNIA 1 WRZEŚNIA 2021 r.)**  
**STANOWISKO URZĘDNICZE: DS. ADMINISTRACYJNO-ORGANIZACYJNYCH**  
**W WYDZIALE ORGANIZACYJNO-PRAWNYM URZĘDU MIASTA PIŁY**  
**(z siedzibą w Piłe, plac Staszica 10).**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) staż pracy min. 3 lata, pożądane doświadczenie zawodowe w pracy w jednostkach sektora finansów publicznych;
- 5) wykształcenie wyższe – pożądane prawnicze lub administracyjne;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) umiejętność obsługi komputera i aplikacji biurowych oraz innych urządzeń biurowych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów niezbędnych do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy, w tym w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, finansach publicznych, o dostępie do informacji publicznej, Kodeksu postępowania administracyjnego (oraz wydanych na ich podstawie przepisów wykonawczych);
- 2) umiejętność redagowania pism urzędowych;
- 3) sumienność – dokładność i skrupulatność przy wykonywaniu zadań;
- 4) sprawność – szybkość, wydajność i efektywność przy wykonywaniu zadań;
- 5) bezstronność – obiektywność w rozpoznawaniu sytuacji;
- 6) planowanie i organizacja pracy – ustalanie priorytetów działania i efektywne wykorzystywanie czasu;
- 7) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność.

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

- 1) prowadzenie ewidencji wydawanych przez prezydenta upoważnień i pełnomocnictw (stałych i jednorazowych);
- 2) prowadzenie spraw związanych z analizą ryzyka i zarządzaniem ryzykiem;
- 3) współudział w opracowywaniu projektów odpowiedzi na wnioski w sprawie informacji publicznej;
- 4) przegląd i stały monitoring Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Miasta Piły;
- 5) pomoc e-learningowa w zakresie służby przygotowawczej dla pracowników podejmujących po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym;
- 6) prowadzenie ewidencji wyposażenia OP oraz czynny udział w przygotowaniu OP do procesu inwentaryzacji;
- 7) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem OP w materiały biurowe;
- 8) opracowywanie projektów aktów prawnych wynikających z zakresu zadań na zajmowanym stanowisku pracy;
- 9) opracowywanie sprawozdań, zestawień, statystyk z zakresu stanowiska pracy
- 10) systematyczne uzupełnianie i pogłębianie znajomości przepisów prawnych z zakresu realizowanych zagadnień.
- 11) wykonywanie innych prac zleconych przez zastępcę dyrektora wydziału lub osobę wyznaczoną do jego zastępstwa.

#### 4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko pracy zlokalizowane w budynku Urzędu Miasta Piły, II piętro, pok. 206; wyposażone w komputer z oprogramowaniem, drukarką oraz dostępem do Internetu;
- 2) praca w systemie jednozmianowym;
- 3) zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 4) zapewnione profilaktyczne badania lekarskie;
- 5) możliwość otrzymania świadczeń socjalnych.

#### 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) posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
- 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 („**pkt 1. Wymagania niezbędne**”), 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 (skrzynka pocztowa zamieszczona przy wejściu do Urzędu), korespondencyjnie na adres Urzędu Miasta Piły, bądź za pomocą środków komunikacji elektronicznej na elektroniczną skrzynkę 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 - podając w temacie wiadomości „**NABÓR NA STANOWISKO DS. ADMINISTRACYJNO-ORGANIZACYJNYCH W WYDZIALE ORGANIZACYJNO-PRAWNYM**” 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 2 LIPCA 2021 R. -WŁĄCZNIE.**

**Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku przesyłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego - za termin uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do Urzędu.**

Informacje o zakwalifikowaniu się do dalszego postępowania konkursowego kandydaci mogą uzyskać po upływie terminu składania dokumentów, pod numerem 67 2104291 lub 67 2104246.

*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, plac Staszica 10 (I piętro).*

w z. PREZYDENTA MIASTA PIŁY

/-/Krzysztof Szewc  
Zastępca Prezydenta