

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
REFERENT DS. ADMINISTRACYJNYCH W WYDZIALE ADMINISTRACYJNYM
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. 2 lata w administracji publicznej, przy wykonywaniu podobnych czynności;
- 5) wykształcenie wyższe ekonomiczne;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego LibreOffice oraz obsługi platformy zakupowej OpenNexus.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów niezbędnych do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy;
- 2) sumiennosc – dokładność i skrupulatność przy wykonywaniu zadań;
- 3) sprawność – szybkość, wydajność i efektywność przy wykonywaniu zadań;
- 4) bezstronność – obiektywność w rozpoznawaniu sytuacji;
- 5) planowanie i organizacja pracy – ustalanie priorytetów działania i efektywne wykorzystywanie czasu;
- 6) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) obsługa platformy internetowej „platforma zakupowa OpenNexus”;
- 2) prowadzenie ubezpieczeń odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych;
- 3) przyjmowanie, zgłaszanie szkód do ubezpieczyciela, prowadzenie postępowań szkodowych;
- 4) sporządzanie sprawozdań GUS;
- 5) odbiór, rejestracja i prowadzenie ewidencji poczty;
- 6) administrowanie salami konferencyjnymi i wybranymi pomieszczeniami Urzędu Miasta Piły – prowadzenie kalendarza spotkań;
- 7) obsługa maszyn i urządzeń poligraficznych m. in.: kserokopiarek, powielacza cyfrowego, gilotyny elektrycznej, krajalnicy, laminatora, bindownicy oraz rozliczanie zużytego papieru i wykonywanych kopii;
- 8) nadzór na stanem technicznym maszyn i urządzeń poligraficznych;
- 9) kontrolowanie eksploatacji racjonalnego wykorzystania sprzętu;
- 10) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie związanym z gospodarką paliwowo – energetyczną;
- 11) prowadzenie spraw administracyjnych dotyczących:
 - obsługi administracyjnej sekretariatu wydziału;
 - zaopatrzenia w sprzęt biurowy i materiały piśmienne;
 - zaopatrzenia w posiłki regeneracyjne i napoje;
 - zaopatrzenia w środki higieny, sprzęt ochrony osobistej, wynikających z przepisów BHP;
 - opieki i nadzoru nad aktualizacją urzędowych tablic informacyjnych;
 - prowadzenia spraw związanych z obowiązkiem podawania do publicznej wiadomości dokumentów wewnętrznych oraz przekazywanych przez instytucje zewnętrzne;
 - prowadzenie ewidencji obwieszczeń i innych wywieszanych dokumentów.

- 12) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania zasobem materiałowo- sprzętowym, będącym na stanie Urzędu Miasta Piły oraz ZFŚS – w czasie nieobecności pracownika zajmującego się tą problematyką;
- 13) inne prace zlecone przez bezpośredniego przełożonego.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko pracy zlokalizowane w budynku Urzędu Miasta Piły, wyposażone w komputer;
- 2) praca w systemie jednozmianowym;
- 3) dobre warunki socjalno-bytowe.

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, adres skrytki: /o22j5e3gnq/SkrytkaESP) w postaci pisma ogólnego, podpisane podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym - podając w temacie wiadomości „**NABÓR NA STANOWISKO REFERENTA DS. ADMINISTRACYJNYCH W WYDZIALE ADMINISTRACYJNYM**” 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 30 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 2104243 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, plac Staszica 10 (I piętro).

PREZYDENT MIASTA PIŁY

/-/dr inż. Piotr Głowski