

Ogłoszenie o naborze
na wolne stanowisko urzędnicze specjalista ds. rodziny ($\frac{3}{4}$ etatu)
w Wydziale Spraw Obywatelskich i Społecznych 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) wykształcenie wyższe (administracyjne lub ekonomiczne);
- 5) co najmniej trzyletni okres pracy na stanowiskach związanych z pomocą społeczną i sprawami rodziny;
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) sumienność - dokładność i skrupulatność przy wykonywaniu zadań;
- 2) sprawność - szybkość, wydajność i efektywność przy wykonywaniu zadań;
- 3) bezstronność - obiektywność w rozpoznawaniu sytuacji;
- 4) znajomość przepisów niezbędnych do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy;
- 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) opracowanie i koordynacja programów zmierzających do poprawy warunków życia rodziny i osób niepełnosprawnych;
- 2) współpraca i współdziałanie z komórkami organizacyjnymi, jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Piły, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami, w zakresie wdrażania działań na rzecz szeroko rozumianej polityki prorodzinnej oraz kwestii socjalnych środowiska osób niepełnosprawnych;
- 3) współpraca z jednostkami organizacyjnymi, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami w zakresie przygotowania i wdrażania programów, projektów, działań wpływających na sytuację rodzin;
- 4) podejmowanie działań oraz koordynowanie, monitorowanie i udział w przedsięwzięciach, których realizacja będzie wpływała na poziom i jakość życia osób starszych i niepełnosprawnych (kampanie społeczne, wystawy, konferencje);
- 5) rozpoznawanie potrzeb osób starszych, osób niepełnosprawnych i określanie ich priorytetów, inicjowanie działań służących zaspokajaniu tych potrzeb;
- 6) inicjowanie i udział w opracowywaniu projektów (strategii, programów) adresowanych do osób starszych bądź też niepełnosprawnych oraz monitorowanie ich realizacji;

- 7) tworzenie i aktualizacja bazy danych oraz upowszechnianie informacji o inicjatywach, projektach i przedsięwzięciach adresowanych do osób starszych i niepełnosprawnych, doradztwo i upowszechnianie informacji o sposobach oraz trybie załatwiania spraw osób starszych i niepełnosprawnych;
- 8) pełnienie roli konsultacyjnej w przedsięwzięciach, których realizacja wpływa na poziom i jakość życia osób starszych lub niepełnosprawnych;
- 9) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób starszych i niepełnosprawnych;
- 10) organizowanie spotkań poświęconych sprawom osób starszych bądź też niepełnosprawnych, sporządzanie wniosków z tych spotkań i przedkładanie ich odpowiednim adresatom do realizacji, udział w przedsięwzięciach, uroczystościach i wydarzeniach związanych z tematyką osób starszych lub niepełnosprawnych;
- 11) okresowe archiwizowanie dokumentacji;

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wymiar i czas pracy zgodny z Regulaminem Pracy Urzędu Miasta Piły;
- 2) wypłata wynagrodzenia zgodna z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Piły;
- 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;

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: w siedzibie urzędu (skrzynka pocztowa zamieszczona przy wejściu do urzędu; Kancelaria Główna pok. nr 7), korespondencyjnie na adres Urzędu Miasta Piły (plac Staszica 10, 64-920 Piła, 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, podpisanego podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym z podaniem w temacie wiadomości: „**Nabór na stanowisko urzędnicze specjalista ds. rodziny (3/4 etatu) w Wydziale Spraw Obywatelskich i Społecznych Urzędu Miasta Piły**” i wymaganych dokumentów – 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 28 stycznia 2022 r.

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 nr tel. 67 21 04 336 lub 67 210 42 91

Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Piły (www.bip.pila.pl zakładka → Nabór na stanowiska → Nabór w Urzędzie → Zakończony nabór na stanowiska w Urzędzie Miasta Piły) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu

w z PREZYDENTA MIASTA

/-/ Krzysztof Szewc

Zastępca Prezydenta