

**Ogłoszenie o naborze
na wolne stanowisko urzędnicze ds. kancelaryjno – 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 w jednostkach sektora finansów publicznych;
- 5) wykształcenie wyższe, preferowane administracyjne, ekonomiczne, prawnicze;
- 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, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, Kodeks pracy, Kodeks postępowania administracyjnego (oraz wydanych na ich podstawie przepisów wykonawczych);
- 2) przestrzeganie zasad i regulacji ustalonych przez Kierownika Urzędu Miasta Piły;
- 3) umiejętność redagowania pism urzędowych
- 4) dokładne i skrupulatne (sumienne), wydajne i efektywne (sprawne) oraz bezstronne i terminowe wykonywanie zadań.
- 5) planowanie i organizacja pracy – umiejętność ustalania priorytetów działania.
- 6) przestrzeganie tajemnic prawnie chronionych;
- 7) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność oraz bezkonfliktowa współpraca z innymi pracownikami.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Realizowanie zadań związanych z ewidencją i rozliczaniem czasu pracy, w szczególności:
 - 1) prowadzenie list obecności, w tym rejestracja absencji chorobowej oraz różnych form urlopów pracowniczych;
 - 2) prowadzenie ewidencji i rozliczania czasu pracy odrębnie dla każdego pracownika;
 - 3) prowadzenie zbiorczej ewidencji i rozliczania czasu pracy;
 - 4) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych;
 - 5) ustalania prawa pracownika do dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych i czasu wolnego z tytułu przekroczenia normy czasu pracy;
 - 6) rozliczanie norm czasu pracy pracowników, ściśle według zasad określonych przepisami ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy, przy zastosowaniu uregulowań zawartych w Regulaminie Pracy oraz przepisach szczegółowych oraz ustaleń obowiązujących w Urzędzie;
 - 7) współudział w uaktualnianiu Regulaminu Pracy w zakresie czasu pracy.
2. Wydawanie i prowadzenie ewidencji delegacji służbowych.
3. Prowadzenie zbioru dokumentów oraz obsługa w systemie EODMP spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej (w tym z ponownym wykorzystywaniem informacji sektora publicznego).

4. Prowadzenia spraw związanych z uiszczaniem składek członkowskich Gminy Piła w związkach i stowarzyszeniach jednostek samorządu terytorialnego.
5. Przygotowywanie informacji niezbędnych do celów sprawozdawczości i analiz z zakresu prowadzonych zagadnień.
6. Monitoring systemu Katalogu Usług świadczonych przez Urząd Miasta Piły.
7. Prowadzenie dokumentacji wymaganej na stanowisku pracy.
8. Systematyczne uzupełnianie i pogłębianie znajomości przepisów prawnych z zakresu prowadzonych zagadnień.
9. Wykonywanie innych czynności dotyczących prac zleconych przez kierownictwo.
10. Zachowanie drogi służbowej (zgłaszanie wniosków, uwag, itp. do bezpośredniego przełożonego) we wszystkich sprawach, w których nie przewidziano innego trybu postępowania.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Stanowisko zlokalizowane w budynku Urzędu Miasta Piły, II piętro, pok. 209; 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 (własnoręcznie podpisany) ;
- 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;
 - d) umiejętności obsługi komputera i aplikacji biurowych oraz innych urządzeń biurowych;
- 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 7A), 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 wolne stanowisko urzędnicze ds. kancelaryjno – organizacyjnych w Wydziale Organizacyjno - Prawnym 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 7 kwietnia 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. 67 210 42 91 lub 67 210 42 37

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