

Ogłoszenie o naborze
na wolne stanowisko urzędnicze ds. kancelaryjno–organizacyjnych
w Wydziale Organizacyjno–Prawnym Urzędu Miasta Piły
(z siedzibą w Piile, 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) staż pracy 3 lata;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) wykształcenie średnie;
- 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, Kodeks postępowania administracyjnego (oraz wydanych na ich podstawie przepisów wykonawczych).
- 2) umiejętność redagowania pism urzędowych.
- 3) umiejętność pracy w zespole.
- 4) zaangażowanie, samodzielność i odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań.
- 5) gotowość do dokształcania się i pogłębiania wiedzy niezbędnej do prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz piecza nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków;
- 2) umawianie mieszkańców na spotkania z Kierownictwem Urzędu Miasta Piły, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji spraw;
 - b) uczestnictwo w spotkaniach i protokołowanie;
 - c) przekazywanie decyzji kierownictwa, właściwym komórkom organizacyjnym;
- 3) sporządzanie sprawozdań do Wojewody Wielkopolskiego w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków;
- 4) prowadzenie spraw związanych z uiszczaniem składek członkowskich Gminy Piła w związkach i stowarzyszeniach;
- 5) prowadzenie rejestru petycji i sporządzanie zbiorczej informacji o petycjach;
- 6) wydawanie legitymacji służbowych i prowadzenie ich ewidencji;
- 7) prowadzenie zbioru dokumentów oraz obsługa w systemie EODMP spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej;

- 8) współdziałal w czynnościach związanych z obowiązkiem składania oświadczeń prezydentowi, do złożenia których zobowiązane są osoby na podstawie przepisów prawa, z wyłączeniem kierowników jednostek oświatowych i żłobków oraz prezesów spółek gminnych;
- 9) współdziałal w przygotowaniu dokumentów wydziału do archiwizacji;
- 10) systematyczne uzupełnianie i pogłębianie znajomości przepisów prawnych z zakresu prowadzonych zagadnień;
- 11) wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownictwo;
- 12) 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 pracy zlokalizowane w budynku Urzędu Miasta Piły, 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. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego 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(a) 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) umiejętność obsługi komputera i aplikacji biurowych oraz innych urządzeń biurowych;
- 4) kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 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 (*jak w 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 należy składać do Prezydenta Miasta Piły na adres: Urząd Miasta Piły, plac Staszica 10, 64-920 Piła, w siedzibie urzędu (Kancelaria Główna pok. nr 7A), korespondencyjnie, 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 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 19 grudnia 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**