

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 96/23

opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Bydgoszczy (www.bip.um.bydgoszcz.pl)
w dniu 10.10.2023 r.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 poz. 530)
Prezydent Miasta Bydgoszczy ogłasza nabór kandydatów na 2 wolne

stanowiska ds. obsługi administracyjnej w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym Urzędu Miasta Bydgoszczy

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje przede wszystkim:

- zarządzanie skrzynką doręczeń elektronicznych,
- zarządzanie korespondencją zgromadzoną w skrzynce doręczeń elektronicznych, w tym wprowadzanie reguł definiowania przekazywania korespondencji do innych systemów teleinformatycznych w sposób automatyczny,
- konfigurowanie skrzynki doręczeń,
- wskazywanie osób upoważnionych do wysyłania, odbierania korespondencji na skrzynce doręczeń i zarządzania skrzynką doręczeń elektronicznych,
- zarządzanie składami chronologicznymi,
- zarządzanie korespondencją zgromadzoną w składach chronologicznych,
- obsługa specjalistycznego oprogramowania w zakresie elektronicznego zarządzania dokumentacją.

II. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:

a/ niezbędne:

- wykształcenie:
 - wyższe, lub
 - średnie pod warunkiem udokumentowania co najmniej 2-letniego stażu pracy w zakresie czynności kancelaryjnych,
- udokumentowany co najmniej półroczny staż pracy w samorządowych jednostkach organizacyjnych,
- znajomość przepisów: ustawy o doręczeniach elektronicznych, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, zarządzenia Prezydenta Miasta w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości, Kodeksu postępowania administracyjnego.
- obywatelstwo polskie,

a także mieć pełną zdolność do czynności prawnych, korzystać z pełni praw publicznych, nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz cieszyć się nieposzlakowaną opinią;

b/ dodatkowe:

- umiejętność obsługi komputera w zakresie dobrym, znajomość obsługi pakietu MS Office (w szczególności obsługa aplikacji Word i Excel),
- znajomość funkcjonowania Samorządu Terytorialnego,
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- znajomość zagadnień związanych z doręczeniami elektronicznymi, elektronicznym obiegiem dokumentów, elektronicznym i papierowym archiwizowaniem dokumentów,
- logiczne i analityczne myślenie,
- komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole,
- sumienność oraz dokładność i dbałość o szczegóły,
- odpowiedzialność,
- dobra organizacja pracy,
- wysoka kultura osobista,
- nastawienie na własny rozwój i podnoszenie kwalifikacji
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

III. Warunki pracy na danym stanowisku:

- praca przy komputerze (obsługa monitorów ekranowych, praca w wymuszonej pozycji),
- częste kontakty telefoniczne i bezpośrednie z klientem zewnętrznym i wewnętrznym oraz z Wydziałami Urzędu Miasta Bydgoszczy,
- wyjazdy służbowe według potrzeb,
- pomieszczenie przy ul. Niedźwiedzia 4, parter, budynek bez windy.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych we wrześniu 2023 r. nie wyniósł 6 %.

V. Oczekujemy na Państwa pisemne zgłoszenia zawierające:

- list motywacyjny,
- życiorys /CV/ z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- kserokopię dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy,
- oryginalny kwestionariusz osobowy (druk kwestionariusza można pobrać w Referacie Kadr, na parterze w Ratuszu pok. 11 lub ze strony internetowej: www.bip.um.bydgoszcz.pl),
- oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dz.U.UE.L.2016.119.1,
- wskazane referencje dotychczasowych pracodawców.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym Urzędu Miasta Bydgoszczy na parterze w Ratuszu **pok. 4 A** lub przesłać pocztą na adres: **Prezydent Miasta Bydgoszczy ul. Jezuicka 1, 85-102 Bydgoszcz,**

w terminie do dnia 19 października 2023 r.

z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na 2 stanowiska ds. obsługi administracyjnej w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym Urzędu Miasta Bydgoszczy.**”

O zachowaniu terminu decyduje odpowiednio data wpływu do Urzędu lub data stempla pocztowego.

Z kandydatem wyłonionym w drodze konkurencji zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, a w przypadku braku zastrzeżeń po upływie tego okresu zostanie zawarta kolejna umowa.

Uwaga:

1. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.
3. Kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.