

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 122 /2023

opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Bydgoszczy (www.bip.um.bydgoszcz.pl)
w dniu 14 grudnia 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 wolne

stanowisko ds. administracyjno-organizacyjnych w Biurze Komunikacji Społecznej Urzędu Miasta Bydgoszczy

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje przede wszystkim:

- ewidencję korespondencji wpływającej do Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta Miasta, Pełnomocników Prezydenta Miasta,
- bieżące kierowanie wpływającej korespondencji na poszczególne Wydziały Urzędu Miasta Bydgoszczy zgodnie z dekretacjami,
- prowadzenie zbiorów aktów prawnych i innych dokumentów Sekretarza Miasta,
- obsługę urządzeń biurowych, komputera, prowadzenie obsługi telefonicznej,
- udzielanie informacji klientom Urzędu,
- archiwizację dokumentów,
- współpracę z Wydziałami Urzędu Miasta i miejskimi organizacjami w zakresie bieżących potrzeb Sekretarza Miasta,
- zbieranie danych, tworzenie notatek informacyjnych i raportów, tworzenie analiz, zestawień i opracowań ze źródeł wewnętrznych i publicznych,
- zwoływanie narad, spotkań służbowych,
- redagowanie pism.

II. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:

a/ niezbędne:

- wykształcenie wyższe kierunek administracja,
- co najmniej 5-letni staż pracy w administracji samorządowej,
- znajomość przepisów:
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o ochronie danych osobowych,
 - rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- znajomość zasad protokołu dyplomatycznego.

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:

- biegła znajomość obsługi oprogramowania komputerowego w zakresie pakietów biurowych, edytorów tekstów, arkuszy kalkulacyjnych, edytorów prezentacji (preferowany MS Office),
- doświadczenie w obsłudze programów/aplikacji do zarządzania dokumentacją w zakresie EZD (w rozumieniu Instrukcji Kancelaryjnej),
- doświadczenie w obsłudze programów/aplikacji dziedzinowych,
- wysokie kompetencje komunikacyjne i kultura osobista,
- sprawność w precyzyjnym i zrozumiałym formułowaniu informacyjnych komunikatów językowych,

- empatia oraz cierpliwość w kontaktach z klientem zewnętrznym i współpracownikami,
- asertywność, dokładność, rzetelność,
- sumienność,
- odporność na stres oraz doraźna gotowość do pracy pod presją czasu.

III. Warunki pracy na danym stanowisku:

- częste kontakty telefoniczne i bezpośrednie z klientem zewnętrznym i wewnętrznym oraz z Wydziałami Urzędu Miasta Bydgoszczy,
- praca przy komputerze,
- wyjazdy służbowe według potrzeb,
- pomieszczenie przy ul. Jezuickiej 1, parter, budynek z windą.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w listopadzie 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.U.E.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 23 grudnia 2023 r.

z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na stanowisko ds. administracyjno-organizacyjnych w Biurze Komunikacji Społecznej Urzędu Miasta Bydgoszczy – ogłoszenie nr 122/2023**”.

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.