

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 4/2024

opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Bydgoszczy (www.bip.um.bydgoszcz.pl)
w dniu 24 stycznia 2024 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-technicznych w Biurze Komunikacji Społecznej Urzędu Miasta Bydgoszczy.

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje przede wszystkim:

- czynności kancelaryjne przewidziane dla sekretariatu Biura, obsługa korespondencji i obiegu dokumentów (m.in. system SIDAS),
- rejestracja i dystrybucja wewnątrz Urzędu oraz do miejskich jednostek organizacyjnych zaproszeń napływających do prezydenta i jego zastępców,
- przygotowywanie projektów pism dla dyrektora Biura,
- udzielanie klientom informacji, w tym telefonicznej, o sposobie i trybie załatwiania spraw,
- obsługa poczty elektronicznej Biura,
- kompletowanie i uzupełnianie dokumentacji kadrowej w zakresie kompetencji Biura (także obsługa systemu RCP)
- zbieranie danych, tworzenie notatek informacyjnych i raportów,
- zwoływanie spotkań służbowych.

II. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:

a/ niezbędne:

- wykształcenie wyższe magisterskie kierunku administracja,
- co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,
- znajomość zasad protokołu dyplomatycznego,
- znajomość przepisów: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o ochronie danych osobowych, Kodeks pracy (zagadnienia czasu pracy), rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 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:

- biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych, edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych (preferowany MS Excel),
- znajomość zasad składu i edycji tekstu,
- sprawność w precyzyjnym i zrozumiałym formułowaniu informacyjnych komunikatów językowych,
- komunikatywność, samodzielność, wysoka kultura osobista,
- asertywność, dokładność, rzetelność, sumienność, odporność na stres,
- dobra organizacja czasu pracy i doraźna gotowość do pracy pod presją czasu.

III. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- liczne kontakty telefoniczne i bezpośrednie z klientem zewnętrznym, pracownikami Urzędu Miasta Bydgoszczy i przedstawicielami miejskich jednostek organizacyjnych,
- wyjazdy służbowe według potrzeb,
- praca przy komputerze,
- pomieszczenie przy ul. Niedźwiedzia 4 na I piętrze w budynku bez windy.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w grudniu 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 doświadczenia zawodowego,
- 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 2 lutego 2024 r.

z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na stanowisko ds. administracyjno-technicznych w Biurze Komunikacji Społecznej Urzędu Miasta Bydgoszczy – ogłoszenie nr 4/2024**”.

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.