

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 6/2024

opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Bydgoszczy (www.bip.um.bydgoszcz.pl)
w dniu 31 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. analiz z zakresu prawa administracyjnego w obszarze nowych technologii
w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym Urzędu Miasta Bydgoszczy.**

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje przede wszystkim:

- wsparcie Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w wykonywaniu bieżących zadań, w szczególności rozwiązywanie zagadnień prawnych w obszarze nowych technologii informatycznych,
- sporządzanie analiz prawnych w obszarach nowych technologii informatycznych,
- opracowywanie projektów umów, aneksów, pism, pełnomocnictw oraz wewnętrznych regulacji,
- obsługa specjalistycznego oprogramowania w zakresie elektronicznego zarządzania dokumentacją.

II. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:

a/ niezbędne:

- wykształcenie wyższe magisterskie kierunku prawo,
- co najmniej roczny staż pracy na stanowisku wymagającym wykształcenia prawniczego,
- znajomość przepisów: ustawa o doręczeniach elektronicznych, rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, Ordynacja podatkowa, ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych, ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks Postępowania cywilnego, rozporządzenie Parlamentu Europejskiego w sprawie identyfikacji Elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym,
- 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:

- znajomość funkcjonowania Samorządu Terytorialnego, Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Bydgoszczy, zarządzenia Prezydenta Miasta w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości,
- biegła obsługa pakietu MS Office,
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- znajomość zagadnień prawnych i informatycznych związanych z branżą informatyczną i nowymi technologiami, doręczeniami elektronicznymi, elektronicznym obiegiem dokumentów, elektronicznym i papierowym archiwizowaniem dokumentów, podpisami elektronicznymi,
- logiczne i analityczne myślenie, komunikatywność,
- umiejętność radzenia sobie ze stresem, umiejętność pracy w zespole,
- sumienność, dokładność i dbałość o szczegóły, odpowiedzialność,
- dobra organizacja pracy, wysoka kultura osobista,
- nastawienie na własny rozwój i podnoszenie kwalifikacji,
- umiejętność obsługi urzędów biurowych.

III. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- kontakty telefoniczne i bezpośrednie z klientem zewnętrznym, pracownikami Urzędu Miasta Bydgoszczy,
- wyjazdy służbowe według potrzeb,
- praca przy komputerze,
- pomieszczenie przy ul. Niedźwiedzia 4 na parterze 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 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. Jezuitska 1, 85-102 Bydgoszcz,**

w terminie do dnia 15 lutego 2024 r.

z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na stanowisko ds. analiz z zakresu prawa administracyjnego w obszarze nowych technologii w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym Urzędu Miasta Bydgoszczy – ogłoszenie nr 6/2024**”.

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.