

**OGŁOSZENIE O NABORZE NR 11/2024**  
**opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Bydgoszczy**  
**(www.bip.um.bydgoszcz.pl)**  
**w dniu 23 lutego 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. organizacyjno-administracyjnych**  
**w Wydziale Gospodarki Odpadami Urzędu Miasta Bydgoszczy**

**I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje przede wszystkim:**

- a) Prowadzenie i nadzór nad realizacją działań organizacyjno-administracyjnych Wydziału, w tym m. in.:
- prowadzenie sekretariatu i spraw kancelaryjnych Wydziału,
  - prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników, w tym teczek osobowych,
  - prowadzenie ewidencji czasu pracy,
  - przygotowywanie delegacji pracowników,
  - zwoływanie narad i spotkań służbowych,
  - prowadzenie kalendarza Dyrektora Wydziału,
  - obsługę urządzeń biurowych,
  - prowadzenie zbiorów aktów prawnych i innych dokumentów Dyrektora Wydziału,
  - bieżące kierowanie wpływającej korespondencji na poszczególne Referaty i/lub Wydziały Urzędu Miasta Bydgoszczy zgodnie z dekretacjami,
  - ewidencję korespondencji wpływającej do Wydziału.
- b) Współpracę z wydziałami Urzędu Miasta Bydgoszczy, Strażą Miejską oraz innymi jednostkami w zakresie działalności Wydziału.
- c) Potwierdzanie profilu zaufanego.
- d) Przyjmowanie interwencji od mieszkańców.

**II. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:**

**a/ niezbędne:**

- wykształcenie wyższe,
  - minimum roczny staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego na stanowisku związanym z gospodarką odpadami komunalnymi, funkcjonującą w gminach od 01.07.2013 r., w związku z nowelizacją ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
  - dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności pakietu MS Office,
  - znajomość obowiązujących przepisów: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o samorządzie gminnym, rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Regulamin Pracy Urzędu Miasta Bydgoszczy,
  - znajomość zasad protokołu dyplomatycznego,
  - 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:**

- formułowanie pism w sposób zwięzły i logiczny,
- umiejętność analizowania i interpretowania przepisów prawa,
- umiejętność przekazywania informacji w sposób zrozumiały dla odbiorców,
- odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu,
- komunikatywność.

### 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. Wojska Polskiego 65, I piętro, budynek z windą.

### IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w styczniu 2024 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 i 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](http://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 posiadaniu obywatelstwa,
- 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 04 marca 2024 r.**

z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych w Wydziale Gospodarki Odpadami Urzędu Miasta Bydgoszczy ogłoszenie nr 11/2024**”.

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.