

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 15/2024

opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Bydgoszczy (www.bip.um.bydgoszcz.pl)
w dniu 23.02.2024 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. obsługi kancelaryjno-biurowej w Wydziale Administracji Budowlanej Urzędu Miasta Bydgoszczy

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje przede wszystkim:

- tworzenie oraz prowadzenie wydziałowych rejestrów dokumentów administracyjnych, w tym administrowanie rejestrami informatycznymi z zakresu ekspedycji korespondencji,
- przygotowywanie opinii, pism oraz innych dokumentów z zakresu działań administracyjno-biurowych wydziału,
- podręczna archiwizacja akt spraw zakończonych,
- administrowanie wykazami akt archiwalnych.

II. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:

a/ niezbędne:

- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia z zakresu edukacji techniczno-informatycznej,
- co najmniej 7-letni staż pracy,
- znajomość systemu Geoportal oraz umiejętność korzystania z programu MS Word, Excel,
- biegła obsługa komputera, skanera A3, czytnika kodów QR,
- umiejętność biegłego poruszania się w Internecie,
- znajomość obowiązujących przepisów: Kodeks postępowania administracyjnego, Instrukcja kancelaryjna, jednolite rzeczowe wykazy akt oraz instrukcja 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:

- co najmniej 5-letni staż pracy w administracji rządowej lub samorządowej,
- znajomość zagadnień z zakresu obsługi kancelaryjnej, biurowej oraz archiwizacji dokumentacji,
- umiejętność współpracy w zespole,
- rzetelność, systematyczność,
- komunikatywność,
- zdolności analityczne oraz samodzielność przy podejmowaniu decyzji,
- własna inicjatywa,
- sumienność i dokładność w pracy oraz umiejętność organizowania pracy własnej.
-

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. Grudziądzkiej 9-15, II 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. 10, 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. Jezuitska 1, 85-102 Bydgoszcz,**

w terminie do dnia 04 marca 2024 r.

z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na stanowisko ds. obsługi kancelaryjno-biurowej w Wydziale Administracji Budowlanej Urzędu Miasta Bydgoszczy – ogłoszenie nr 15 /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.