

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NR 25/2024**

**opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Bydgoszczy (www.bip.um.bydgoszcz.pl)  
w dniu 15 marca 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. zarządzania dokumentacją elektroniczną  
w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym Urzędu Miasta Bydgoszczy**

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

- zarządzanie skrzynką doręczeń elektronicznych,
- zarządzanie korespondencją zgromadzoną w skrzynce doręczeń elektronicznych, w tym wprowadzanie reguł definiowania przekazywania korespondencji do innych systemów teleinformatycznych w sposób automatyczny,
- zarządzanie i nadzór nad składami chronologicznymi,
- zarządzanie korespondencją zgromadzoną w składach chronologicznych,
- obsługa specjalistycznego oprogramowania w zakresie elektronicznego zarządzania dokumentacją.

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

#### **a/ niezbędne:**

- wykształcenie wyższe,
- co najmniej 3-letni staż pracy w samorządowych jednostkach organizacyjnych,
- znajomość obowiązujących 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, Zarządzenie Prezydenta Miasta Bydgoszczy w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości, Kodeks postępowania administracyjnego,
- 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,
- biegła obsługa pakietu OFFICE,
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- logiczne i analityczne myślenie,
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- dokładność i dbałość o szczegóły, dobra organizacja pracy,
- wysoka kultura osobista,
- nastawienie na własny rozwój i podnoszenie kwalifikacji,
- znajomość obsługi urządzeń biurowych.

### **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. Niedźwiedzia 4, parter, budynek bez windy.

### **IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w lutym 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,
- 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](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 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 25 marca 2024 r.**

z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na stanowisko ds. zarządzania dokumentacją elektroniczną w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym Urzędu Miasta Bydgoszczy– ogłoszenie nr 25/2024**”.

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.