

## OGŁOSZENIE O NABORZE NR 44/2023

opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Bydgoszczy ([www.bip.um.bydgoszcz.pl](http://www.bip.um.bydgoszcz.pl))  
w dniu 4 kwietnia 2023 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 administracyjno-finansowej w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym Urzędu Miasta Bydgoszczy.

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

- prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- obsługa specjalistycznego oprogramowania,
- ubezpieczenie składników majątku Urzędu i Rad Osiedli,
- ubezpieczenie pracowników wyjeżdżających w delegacje zagraniczne,
- prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami za powstałe szkody.

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

##### a/ niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- co najmniej 3-letni staż pracy w samorządowych jednostkach organizacyjnych,
- znajomość przepisów: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości i Kodeksu 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,
- umiejętność obsługi pakietu MS Office,
- znajomość zagadnień związanych z prowadzeniem ewidencji środków trwałych oraz ubezpieczeniem mienia,
- myślenie analityczne, umiejętność pracy w zespole,
- sumienność, dokładność, odpowiedzialność.

#### 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 marcu 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](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.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. Jezuicka 1, 85-102 Bydgoszcz,**

**w terminie do dnia 13 kwietnia 2023 r.**

z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na stanowisko ds. obsługi administracyjno-finansowej w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym Urzędu Miasta Bydgoszczy – ogłoszenie nr 44/2023**”.

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.