

## OGŁOSZENIE O NABORZE NR 51/2023

opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Bydgoszczy ([www.bip.um.bydgoszcz.pl](http://www.bip.um.bydgoszcz.pl))  
w dniu 21 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. administracyjno-finansowych w Wydziale Zintegrowanego Rozwoju i Środowiska Urzędu Miasta Bydgoszczy.

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

- obsługa telefoniczna,
- obsługa elektroniczna Outlook – e-mail [wzr@um.bydgoszcz.pl](mailto:wzr@um.bydgoszcz.pl) / kalendarz spotkań,
- obsługa dyrekcji i gości – organizacja spotkań,
- obsługa aplikacji „Dbamy o Bydgoszcz”,
- obsługa korespondencji wydziału, w tym:
  - prowadzenie rejestru korespondencji Wydziału,
  - przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
  - rejestrowanie pism w programie SIDAS,
  - przekazywanie i odbiór pism zewnętrznych/teczek międzywydziałowych,
  - przekazywanie informacji dot. wartości miesięcznych nadanych przesyłek listowych, wraz ze zwrotami w danym miesiącu, realizowanych przez Poczta Polską, dla Wydziału,
  - zgłaszanie usterek w Wydziale,
  - przygotowywanie i rozliczanie delegacji służbowych,
  - obsługa formularza szkoleń – formularz NND,
  - obsługa programów pracowniczych UniRCP i Ratusz (Otago Kadry),
  - zaopatrzenie Wydziału w niezbędne materiały biurowe, listowniki Prezydenta Miasta, Zastępcy Prezydenta Miasta, środki ochrony osobistej (maseczki, przyłbice, rękawiczki jednorazowe, płyn do dezynfekcji etc.), bilety MZK etc.,
  - zaopatrzenie Wydziału w pieczętki.

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

##### a/ niezbędne:

- wykształcenie wyższe magisterskie,
- co najmniej 2-letni staż pracy w administracji publicznej,
- dobra obsługa komputera,
- znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, zarządzenia nr 436/2020 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 28 lipca 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Bydgoszczy z późn.zm., załącznika nr 5 (Wydział Zintegrowanego Rozwoju i Środowiska) do zarządzenia nr 412/2021 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 2 sierpnia 2021 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania regulaminów wewnętrznych Wydziałom Urzędu Miasta Bydgoszczy,
- 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:

- samodzielność w podejmowaniu decyzji,
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- odporność na stres, własna inicjatywa,
- umiejętność organizowania pracy własnej w zakresie planowania i zarządzania pracą oraz czasem,
- sumienność i dokładność w pracy, dyspozycyjność.

#### III. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- kontakty telefoniczne i bezpośrednie z klientem zewnętrznym i wydziałami Urzędu Miasta Bydgoszczy,

- praca w terenie,
- praca przy komputerze,
- wyjazdy służbowe według potrzeb,
- pomieszczenie przy ul. Grudziądzkiej 9-15 na II piętrze w budynku z windą.

**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 2 maja 2023 r.**

z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na stanowisko ds. administracyjno-finansowych w Wydziale Zintegrowanego Rozwoju i Środowiska Urzędu Miasta Bydgoszczy – ogłoszenie nr 51/2023**”.

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.