

## OGŁOSZENIE O NABORZE NR 5/19

opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Bydgoszczy ([www.bip.um.bydgoszcz.pl](http://www.bip.um.bydgoszcz.pl))  
w dniu 9 stycznia 2019 r.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 poz. 1260 z późn. zm.) **Prezydent Miasta Bydgoszczy** ogłasza nabór kandydatów na wolne

### **stanowisko ds. administracyjno-organizacyjnych w Biurze Komunikacji Społecznej Urzędu Miasta Bydgoszczy.**

**I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje przede wszystkim** wykonywanie zadań administracyjno-organizacyjnych w Referacie Komunikacji Społecznej.

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

**a/ niezbędne:**

- wykształcenie wyższe magisterskie kierunku: administracja lub stosunki międzynarodowe,
- co najmniej 3-letni staż pracy w jednostkach administracji publicznej,
- znajomość zasad protokołu dyplomatycznego,
- znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych
- 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:**

- biegła znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel, Outlook),
- bardzo dobra umiejętność jasnego i precyzyjnego formułowania myśli w mowie i piśmie,
- umiejętność pozyskiwania danych, tworzenia analiz i zestawień oraz opracowań ze źródeł publicznych,
- wysokie kompetencje komunikacyjne, znajomość zasad savoir-vivre'u,
- komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- umiejętność szybkiego i zwięzłego formułowania myśli w mowie i piśmie,
- dyspozycyjność, asertywność, dokładność, rzetelność, sumienność,
- odporność na stres, umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu.

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

- liczne kontakty telefoniczne i bezpośrednie z klientem zewnętrznym, pracownikami Urzędu Miasta Bydgoszczy oraz przedstawicielami miejskich jednostek organizacyjnych,
- praca przy komputerze,
- wyjazdy służbowe według potrzeb,
- pomieszczenie przy ul. Niedźwiedzia 4 na I piętrze w budynku bez windy.

**IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w grudniu 2018 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 skazanym 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 23 stycznia 2019 r.**

z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na stanowisko ds. administracyjno-organizacyjnych w Biurze Komunikacji Społecznej Urzędu Miasta Bydgoszczy – ogłoszenie nr 5/19**”.

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.