URZĄD MIASTA PIŁY
plac Staszica 10
64-920 Piła

Piła, 4 marca 2026 r.

OP.2110.3.2026.IX

PREZYDENT MIASTA PIŁY
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

nazwa i adres jednostki:	Urząd Miasta Piły plac Staszica 10 64-920 Piła
nazwa stanowiska urzędniczego:	Podinspektor (K/M)
komórka organizacyjna:	Biuro Nadzoru Właścicielskiego
nazwa stanowiska pracy:	ds. nadzoru nad sprawami gminnymi w zakresie funkcjonowania spółek oraz kontroli instytucjonalnej
liczba lub wymiar etatu:	1

I. Wymagania niezbędne:
o charakterze formalnym:

1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
2) wykształcenie wyższe;
3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4) nieposzlakowana opinia;
5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;

pozostałe:

6) znajomość ustawy o samorządzie gminnym;
7) znajomość podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego.

II. Wymagania dodatkowe:

1) znajomość przepisów niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku, w tym w szczególności ustaw: Kodeks spółek handlowych; ustawa o gospodarce komunalnej; ustawa o finansach publicznych; ustawa o rachunkowości; prawo zamówień publicznych; ustawa o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych;
2) umiejętność redagowania pism urzędowych;
3) umiejętność pracy w zespole;
4) zaangażowanie, samodzielność i odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań;
5) gotowość do dokształcania się i pogłębiania wiedzy niezbędnej do prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie spraw kancelaryjnych;
2. prowadzenie wykazu członków zarządów spółek oraz rad nadzorczych;

3. prowadzenie zbioru dokumentacji związanej z:
   a) analizą sprawozdań finansowych spółek z udziałem miasta,
   b) składaniem Prezydentowi informacji z działalności spółek z udziałem miasta,
   c) współpracą ze spółkami z udziałem miasta prowadzącymi działalność na mieniu komunalnym;
   d) prowadzeniem spraw związanych z tworzeniem i przekształcaniem spółek z udziałem miasta (przygotowanie koncepcji, szczegółowych planów oraz nadzór), zbywanie i nabywanie udziałów;
   e) analizą efektywności działania spółek prawa handlowego, w których Gmina posiada udziały lub akcje, analiza efektywności gospodarowania majątkiem;
4. przygotowanie wstępnych projektów aktów prawnych dotyczących spółek;
5. prowadzenie zbioru dokumentacji związanej z:
   a) analizą dochodów z mienia;
   b) analizą stopnia wykorzystania nieruchomości;
   c) analizą stanu nieruchomości;
6. obsługa organizacyjna Zgromadzeń Wspólników jednoosobowych spółek gminy;
7. przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski, pisma w zakresie nadzorowanych spółek;
8. współpraca w realizacji zasad i trybu dostępu do informacji publicznej;
9. Przeprowadzenie kontroli instytucjonalnej w oparciu o obowiązujące przepisy w tym zakresie w:
   a) komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Piły, na podstawie pisemnego upoważnienia Prezydenta Miasta Piły,
   b) gminnych jednostkach organizacyjnych, na podstawie pisemnego upoważnienia Prezydenta Miasta Piły,
   c) pozostałych podmiotach wydatkujących środki finansowe otrzymane z budżetu Gminy Piła – zgodnie z upoważnieniem Prezydenta Miasta Piły
10. dokumentowanie przebiegu kontroli, sporządzanie protokołów z kontroli;
11. przygotowywanie projektów wystąpień pokontrolnych;
12. bieżące informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw;
13. udzielnie informacji oraz wyjaśnień w zakresie prowadzonych spraw;
14. kontrola oświadczeń majątkowych osób zarządzających spółkami z udziałem Gminy Piła;
15. prowadzenie dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań zgodnie z przepisami jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz zarządzeniami wydawanymi przez Prezydenta Miasta Piły;
16. wykonywanie innych czynności dotyczących pracy zleconej przez Dyrektora.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
2) praca w systemie jednozmianowym w godzinach od 7:30 do 15:30;
3) praca częściowo w terenie na obszarze miasta Piły.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Piły, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny (własnoręcznie podpisany) wraz z telefonem kontaktowym lub e-mailem;
2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
3) kserokopie dokumentów (świadectw, dyplomów, itp.) potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
4) kserokopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
5) oświadczenie kandydata (własnoręcznie podpisane) o:
   a) posiadaniu obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
   b) posiadaniu pełnej zdolność do czynności prawnych,
   c) korzystaniu z pełni praw publicznych,
   d) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   e) posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
6) informacja dotycząca przetwarzania danych wobec kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Miasta Piły;
7) zgoda kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Miasta Piły na przetwarzanie danych osobowych dotyczących jego osoby;
8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów/kandydatek zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów/kandydatek, o którym mowa w ustawie z dnia 21 listopada 2028 r. o pracownikach samorządowych.

Wzór kwestionariusza, informacji dotyczącej przetwarzania danych, zgody na przetwarzanie danych oraz oświadczenia do pobrania na https://bip.pila.pl/, zakładka: Nabór na stanowiska →Nabór w Urzędzie.

UWAGA: dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego na koszt własny kandydata/kandydatki.

VII. Kandydatom/kandydatkom oferujemy:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od 4.840,00 zł do 7.800,00 zł brutto, w zależności od posiadanego doświadczenia i kompetencji, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

Dodatek stażowy – zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka” – zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.

VIII. Informacje dodatkowe dotyczące naboru:

Kandydaci/kandydatki spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej o terminie i miejscu naboru.

Formę weryfikowania kompetencji kandydatów/kandydatek ustali Komisja Rekrutacyjna, która może w szczególności stosować następujące narzędzia i techniki selekcji: test wiedzy i umiejętności, zadania symulacyjne oraz rozmowę kwalifikacyjną.

Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a ich dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone po okresie 3 miesięcy licząc od dnia zakończenia rekrutacji. Za dzień zakończenia rekrutacji uznaje się moment ogłoszenia na BIP UM Piły informacji o wyniku naboru.

Oferty wraz z dokumentami należy składać do dnia 18 marca 2026 r.:

1) do Prezydenta Miasta Piły korespondencyjnie na adres: Urząd Miasta Piły, plac Staszica 10, 64-920 Piła z adnotacją na kopercie „Wydział Organizacyjno-Prawny – nabór OP.2110.3.2026.IX";
2) osobiście w siedzibie urzędu (Wydział Organizacyjno-Prawny, II piętro, pok. 206);
3) bądź za pomocą środków komunikacji elektronicznej na elektroniczną skrzynkę podawczą:
   a) **adres e-Doręczeń** AE:PL-34998-11215-VHCBV-26;
   b) **adres ePUAP** /o22j5e3gnq/SkrytkaESP

z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego.

Dokumenty nadesłane pocztą elektroniczną, nieopatrzone podpisem elektronicznym nie będą rozpatrywane w procesie rekrutacji.

Oferty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku przesyłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego – za termin uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do urzędu.

Informacje o zakwalifikowaniu się do dalszego postępowania konkursowego kandydaci mogą uzyskać po upływie terminu składania dokumentów, pod nr tel. 67 34 41 580 lub 67 210 42 37.

Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Piły (**https://bip.pila.pl/** zakładka → Nabór na stanowiska → Nabór w Urzędzie → Zakończony nabór na stanowiska w Urzędzie Miasta Piły) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

W Urzędzie Miasta Piły obowiązuje wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych. Z procedurą można zapoznać się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Piły (**https://bip.pila.pl/** zakładka → Urząd Miasta → Sygnaliści).

PREZYDENT MIASTA PIŁY
/-/ Beata Dudzińska