

Piła, 21 maja 2026 r.

OP.2110.16.2026.IX

**PREZYDENT MIASTA PIŁY
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

nazwa i adres jednostki:	Urząd Miasta Piły plac Staszica 10 64-920 Piła
nazwa stanowiska urzędniczego:	Zastępca dyrektora (K/M)
komórka organizacyjna:	Wydział Spraw Obywatelskich i Społecznych
nazwa stanowiska pracy:	Zastępca dyrektora
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) co najmniej 3 letni staż pracy lub doświadczenie w wykonywaniu przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;

pozostałe:

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

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) sumienność – dokładność i skrupulatność przy wykonywaniu zadań;
- 2) sprawność-szybkość, wydajność i efektywność przy wykonywaniu zadań;
- 3) bezstronność -obiektywność w rozwiązywaniu sytuacji;
- 4) znajomość przepisów niezbędnych do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska;
- 5) planowanie i organizacja pracy – ustalanie priorytetów działania i efektywne wykorzystywanie czasu;
- 6) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność;
- 7) umiejętność zarządzania personelem, w tym motywowania pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy;
- 8) umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny;

- 9) umiejętność pokonywania sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywania problemów;
- 10) umiejętność myślenia strategicznego w tworzeniu planów i koncepcji realizowania celów.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z zadaniami i działaniami gminy w zakresie ochrony zdrowia i polityki prozdrowotnej w tym koordynowanie programów prozdrowotnych.
2. Realizowanie zadań dotyczących polityki społecznej, a także współpracę z organizacjami pozarządowymi, w szczególności procedurą dotacji dla organizacji pozarządowych.
3. Współpraca z MOPS w zakresie realizacji zadań gminy dotyczących polityki społecznej.
4. Współpraca z instytucjami i organami administracji publicznej w zakresie realizowanych zadań.
5. Realizowanie zadań gminy w zakresie prac społecznie użytecznych.
6. Realizowanie zadań oraz prowadzenie spraw związanych z Pilską Kartą Seniora, a także wdrażanie programów i projektów skierowanych do mieszkańców gminy.
7. Współpraca w realizacji zasad i trybu dostępu do informacji publicznej w Wydziale.
8. Okresowe archiwizowanie dokumentacji zgromadzonej na stanowisku pracy.
9. Realizowanie zadań i prowadzenie spraw związanych z Kartą Dużej Rodziny.
10. Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji wyborczej wynikających z Kodeksu Wyborczego.
11. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej w zakresie określonym w przepisach prawa.
12. Prowadzenie dokumentacji wymaganej na stanowisku pracy.
13. Systematyczne uzupełnianie i pogłębianie znajomości przepisów prawnych z zakresu prowadzonych zagadnień.
14. Realizowanie innych zadań zleconych przez przełożonych.
15. Zachowanie drogi służbowej (zgłaszanie wniosków, uwag, itp. do bezpośredniego przełożonego) we wszystkich sprawach, dla których nie przewidziano innego trybu postępowania.

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 w zespole;
- 4) bezpośredni kontakt z interesariuszami.

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 (świadcstw, 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 zdolności 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 2008 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 od 5.200,00 zł, w zależności od posiadanego doświadczenia i kompetencji, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. 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 1 czerwca 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.2110.16.2026.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. 67 210 42 64 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).

W Z. PREZYDENTA MIASTA
/-/ Jolanta Sobieszcyk
Zastępca Prezydenta