URZĄD MIASTA PIŁY
plac Staszica 10
64-920 Piła

Piła, 27 sierpnia 2026 r.

OP.2110.28.2026.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:	Wydział Organizacyjno-Prawny
nazwa stanowiska pracy:	ds. administracyjno-organizacyjnych
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 średnie lub wyższe;
3) co najmniej 3 letni staż pracy w przypadku posiadania wykształcenia średniego;
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) znajomość przepisów niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku, oraz wydanych na ich podstawie przepisów wykonawczych;
2) wykształcenie o profilu administracyjnym, ekonomicznym, prawniczym;
3) umiejętność redagowania pism urzędowych;
4) umiejętność pracy w zespole;
5) zaangażowanie, samodzielność i odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań;
6) gotowość do dokształcania się i pogłębiania wiedzy niezbędnej do prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych;

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem jednostek pomocniczych miasta (osiedli), w szczególności:
   1) realizowania zadań związanych z tworzeniem, funkcjonowaniem i likwidacją jednostek pomocniczych, w tym w przedmiocie konsultacji;

2) prowadzenie ewidencji jednostek pomocniczych gminy;
3) prowadzenie ewidencji i zbiorów statutów osiedli;
4) koordynowanie spraw wynikających z nadzoru Prezydenta Miasta nad tymi jednostkami, określonych w statutach tych jednostek;
5) przygotowania i przeprowadzenia wyborów organów osiedli;
6) prowadzenia rejestrów i zbiorów uchwał organów osiedli oraz dokonywanie wstępnej oceny zgodności treści uchwał ze statutem.

2. Umawianie mieszkańców na spotkania z kierownictwem Urzędu Miasta Piły, w tym:
   1) prowadzenie ewidencji spraw;
   2) uczestnictwo w spotkaniach i protokołowanie;
   3) przekazywanie decyzji kierownictwa, właściwym komórkom organizacyjnym;
   4) terminowe załatwianie spraw.
3. Prowadzenia w imieniu administratora danych spraw w zakresie ochrony danych dotyczących:
   1) prowadzenie wykazów budynków oraz pomieszczeń/biur tworzących obszar przetwarzania danych osobowych (strefa administracyjna 1-4);
   2) prowadzenie wykazu umów powierzenia danych osobowych;
   3) przygotowywanie projektów upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
   4) prowadzenie wykazu osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
   5) udział w aktualizacji polityki ochrony danych we współpracy z inspektorem ochrony danych i administratorem bezpieczeństwa systemów informatycznych.
4. W ramach zastępstwa obsługa sekretariatów prezydenta i zastępców prezydenta.
5. Prowadzenie dokumentacji wymaganej na stanowisku pracy.
6. Systematyczne uzupełnianie i pogłębianie znajomości przepisów prawnych z zakresu prowadzonych zagadnień.
7. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych;
8. 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 podstawowym systemie czasu pracy w ruchomym rozkładzie czasu pracy od 7:30/8:30 do 15:30/16:30;
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 (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 od 5.030,00 zł brutto 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 7 września 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.2110.28.2026.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 72 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 → zgłoszenia wewnętrzne).

PREZYDENT MIASTA PIŁY
/-/ Beata Dudzińska