

PREZYDENT MIASTA PIŁY

Piła, 2 września 2026 r.

OP.2110.29.2026.IX

OGŁOSZENIE O NABORZE NA DWA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE

nazwa i adres jednostki:	Urząd Miasta Piły plac Staszica 10 64-920 Piła
nazwa stanowiska urzędniczego:	aplikant (k/m)
komórka organizacyjna:	Straż Miejska w Pile
nazwa stanowiska pracy:	ds. patrolowo - interwencyjnych
liczba lub wymiar etatu:	1

I. Wymagania niezbędne:

o charakterze formalnym:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) ukończone 21 lat;
- 3) wykształcenie minimum średnie;
- 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 z pełni praw publicznych;
- 7) sprawność pod względem fizycznym i psychicznym;
- 8) uregulowany stosunek do służby wojskowej;

pozostałe:

- 9) znajomość ustawy o strażach gminnych.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku, w tym w szczególności ustaw: Prawo o ruchu drogowym; ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach; kodeks wykroczeń; ustawa o samorządzie gminnym (oraz wydanych na ich podstawie przepisów wykonawczych);
- 2) umiejętność redagowania pism urzędowych;
- 3) umiejętność pracy w zespole;
- 4) odporność na stres;
- 5) gotowość do dokształcania się i pogłębiania wiedzy niezbędnej do prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych;
- 6) znajomość topografii miasta Piły;
- 7) prawo jazdy min. kat. B.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) patrolowanie przydzielonego rejonu pod względem utrzymania porządku i czystości oraz rozpoznawanie zagrożeń dla skutecznych przedsięwzięć prewencyjnych;
- 2) podejmowanie interwencji w sytuacjach zagrożenia życia, zdrowia lub mienia, a także w przypadku naruszenia dóbr osobistych ludzi;
- 3) podejmowanie interwencji na zlecenie organu samorządowego, udzielanie pomocy przy wykonywaniu czynności służbowych przez pracowników administracji samorządowej;
- 4) współpraca z zarządcami nieruchomości oraz innymi instytucjami w zależności od potrzeb wynikających z zagrożeń występujących w terenie;
- 5) ujawnianie i dokumentowanie wykroczeń oraz stosowanie kar wobec osób popełniających wykroczenia;
- 6) reagowanie na osoby nietrzeźwe oraz doprowadzanie ich do miejsca zamieszkania lub innej placówki powołanej do tego celu;
- 7) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia, albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem;
- 8) zapewnienie bezpieczeństwa osobom i mieniu w siedzibie Urzędu Miasta Piły;
- 9) dbałość o powierzone mienie;
- 10) prowadzenie nakazanej dokumentacji;
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez komendanta.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w systemie zmianowym we wszystkie dni tygodnia łącznie ze świętami:
 - I zmiana od 6:00 do 14:00;
 - II zmiana od 14:00 do 22:00;
 - III zmiana od 22:00 do 6:00;
- 2) praca patrolowo–interwencyjna na terenie miasta w patrolach pieszych, zmotoryzowanych, w tym także wspólnie z funkcjonariuszami Policji;
- 3) praca wymagająca pełnej sprawności fizycznej i psychicznej;
- 4) stosowanie środków przymusu bezpośredniego;
- 5) korzystanie z urządzeń łączności radiowej;
- 6) bezpośredni kontakt z mieszkańcami;
- 7) miejscem odpoczynku, przygotowania się do służb, rozliczenia z postawionych zadań, sporządzania meldunków z jej przebiegu itp. jest siedziba Straży Miejskiej znajdująca się w budynku przy ulicy Zygmunta Starego 1 (dworzec PKP).

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 polskie 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 4.940 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 14 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.2110.29.2026.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.67 344 13 38 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