

Zarządzenie Nr 737/2012
Burmistrza Pyrzyc
z dnia 17 sierpnia 2012 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko Młodszeo referenta w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. *o samorządzie gminnym* (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 1271 i Nr 214, poz. 1806; z 2003r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, poz. 974, Nr 173 poz. 1218 z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241; z 2010 r. nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40 poz. 230, Nr 106, poz. 675 z 2011r. Nr 21, poz.113, Nr 117, poz. 679, Nr 134 poz. 777, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281 z 2012 r. Nr 567) oraz art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z 2009 r. Nr 157, poz.1241 z 2010 r. Nr 229, poz. 1494 z 2011 r. Nr 134, poz. 777, Nr 201, poz. 1183) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko Młodszeo referenta w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Do rozstrzygnięcia w/w naboru powołuję Komisję Konkursową w składzie:

- 1) Marzena Podzińska- Przewodnicząca
- 2) Aleksandra Wszola- członek
- 3) Izabella Morka- członek
- 4) Grażyna Wojciechowska- członek, sekretarz komisji.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu poprzez:

- 1) Wywieszenie na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.
- 2) Opublikowanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Burmistrz Pyrzyc

(-) Jerzy Marek Olech

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 737/2012
Burmistrza Pyrzyc z dnia 17 sierpnia 2012 r.
w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko
Młodsze referenta w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach.

BURMISTRZ PYRZYC

Ogłasza nabór

Na stanowisko urzędnicze Młodsze referenta w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach, Plac Ratuszowy 1.

I. Wykształcenie:

Średnie.

II. Wymagania niezbędne:

- a. Obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej a także innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - jeżeli posiada potwierdzoną znajomość języka polskiego.
- b. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
- c. Nieposzlakowana opinia.
- d. Dokładność, dynamizm w działaniu.
- e. Komunikatywność oraz życzliwość w kontaktach z interesantami,
- f. Obowiązkowość, sumiennność.
- g. Umiejętność pracy w zespole.
- h. Samodzielność, dyspozycyjność.

III. Wymagania dodatkowe:

- Znajomość przepisów prawa: KPA, Instrukcji Kancelaryjnej,
- Znajomość ustaw o samorządzie gminnym, o swobodzie działalności gospodarczej, o dostępie do informacji publicznej, o ewidencji ludności i dowodach osobistych.
- Znajomość obsługi komputera.
- Mile widziana znajomość języka angielskiego lub niemieckiego.

IV. Opis stanowiska:

Do głównych zadań pracownika będzie należało:

1). W zakresie zadań ewidencji działalności gospodarczej:

1. składanie wniosków do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej w tym:

- a) weryfikowanie wniosków o wpis, przekształcenie ich na formę elektroniczną i przesyłanie do CEIDG,
- b) weryfikowanie wniosków o zmianę wpisu, przekształcenie ich na formę elektroniczną i przesyłanie do CEIDG,
- c) weryfikowanie wniosków o wpis informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej, przekształcenie ich na formę elektroniczną i przesyłanie do CEIDG,
- d) weryfikowanie wniosków o wpis informacji o wznowieniu działalności gospodarczej, przekształcenie ich na formę elektroniczną i przesyłanie do CEIDG,
- e) weryfikowanie wniosków o wykreślenie wpisów, przekształcenie ich na formę elektroniczną i przesyłanie do CEIDG,

- f) udzielanie informacji osobom chcącym podjąć działalność gospodarczą, co do zasadności oraz możliwości prawnych w ogólnym zarysie;
- 2. przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży w granicach liczby punktów sprzedaży ustalonych przez Radę Miejską;
- 3. naliczanie i nadzorowanie bieżących i rocznych opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 4. prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 5. udzielanie sądom, urządům państwowym, jednostkom państwowym i firmom pisemnych informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji o przedsiębiorcach wpisanych do ewidencji działalności gospodarczej a obecnie wykreślonych z ewidencji działalności gospodarczej;
- 6. prowadzenie ewidencji sieci handlowych, usługowych i gastronomicznych dla celów własnych i ankietowych;
- 7. przygotowywanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;
- 8. przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu zezwoleń, decyzji o odmowie udzielenia zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;
- 9. przygotowywanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką;
- 10. przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu licencji, decyzji o odmowie udzielenia licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką.

2) W zakresie zadań urzędu stanu cywilnego i ewidencji ludności:

- 1. uzupełnianie i wprowadzanie brakujących danych do systemu zgodnych do aplikacji ZMOKU;
- 2. wprowadzanie do programu PB_USC danych z aktów stanu cywilnego;
- 3. sporządzanie projektów aktów urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 4. uzupełnianie kontrolki urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 5. sporządzanie odpisów aktów stanu cywilnego i przekazywanie ich odpowiednim instytucjom, komórkom organizacyjnym urzędu gminy oraz osobom fizycznym uprawnionym do ich odbioru;
- 6. sporządzanie przypisków pod aktami urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 7. systematyzowanie akt zbiorowych, przepinanie ich w segregatory, uzupełnianie skorowidzów;
- 8. dołączanie do akt zbiorowych dokumentów mających wpływ na treść aktu stanu cywilnego;
- 9. sprawdzanie i potwierdzanie wniosków dotyczących wydania dowodów osobistych;
- 10. prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej z wydziału;
- 11. wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika USCiSO;

V. Wymagane dokumenty:

- a. Kwestionariusz osobowy (proszę o podanie telefonu kontaktowego oraz adresu e-mailowego).
- b. List motywacyjny + CV.
- c. Kopia dowodu osobistego lub paszportu.
- d. Oświadczenia o:
 - Korzystaniu z pełni praw publicznych.
 - Niekaralności.
 - Braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku.
 - Prowadzeniu lub nie prowadzeniu działalności gospodarczej.
- e. Kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- f. Kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy.

W przypadku wyboru kandydata na stanowisko Referenta, kandydat zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy przed podpisaniem umowy o pracę oraz zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Niedostarczenie powyższych dokumentów będzie uznane za odmowę zawarcia stosunku pracy.

W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym umowa zawarta będzie na czas określony do 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

W czasie trwania umowy o pracę pracownik zostanie skierowany do służby przygotowawczej mającą na celu przygotowanie do teoretycznego i praktycznego wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Dokumenty należy składać do dnia 28 sierpnia 2012 r. do godz. 15:00. w sekretariacie Urzędu Miejskiego.

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie dopiskiem:

„Konkurs na stanowisko Młodszego referenta w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach”.

Na adres:

Urząd Miejski w Pyrzycach
ul. Plac Ratuszowy 1
74-200 Pyrzyce

Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu zostaną powiadomieni telefonicznie oraz drogą e-mailową o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Złożonych dokumentów nie odsyłamy.

Rozstrzygnięcie naboru nastąpi w terminie do dnia 31 sierpnia 2012 r.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„„Wyrażam zgodę na przetwarzane moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458).”