

Zarządzenie Nr 579/2012
Burmistrza Pyrzyc
z dnia 26 kwietnia 2012 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko 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) 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 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) Grażyna Wojciechowska- członek, sekretarz komisji.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 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

POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM BEZ ZASTRZEŻEŃ


Karol Kłosowski
RADCA PRAWNY

26.04.2012

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 579/2012
Burmistrza Pyrzyc z dnia 26 kwietnia 2012 r.
w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko
Referenta w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach.

BURMISTRZ PYRZYC

Ogłasza nabór

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

I. Wykształcenie:

Średnie.

II. Wymagania niezbędne:

- a. Co najmniej 3 letni staż pracy.
- b. Co najmniej roczne doświadczenie w pracy w urzędach administracji publicznej.
- b. Nieposzlakowana opinia.
- c. Dokładność, dynamizm w działaniu.
- d. Komunikatywność oraz zyczliwość w kontaktach z interesantami.
- e. Umiejętność pracy w zespole.
- f. Samodzielność, dyspozycyjność.
- g. Obywatelstwo polskie.

III. Wymagania dodatkowe:

- Znajomość przepisów prawa: kodeksu wykroczeń, KPA, Instrukcji Kancelaryjnej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o dostępie do informacji publicznej, o ewidencji ludności i dowodach osobistych.
- Znajomość obsługi komputera.
- Komunikatywność, obowiązkowość, sumienność.
- Mile widziana znajomość języka angielskiego lub niemieckiego.

IV. Opis stanowiska:

Do głównych zadań pracownika będzie należało:

1. przyjmowanie wniosków (zgłoszeń) o zameldowaniu i wymeldowaniu na pobyt stały i czasowy,
2. rejestracja nowych zgłoszeń meldunkowych w programie komputerowym „EWIDENCJA”,
3. bieżąca aktualizacja (na podstawie wpływającej dokumentacji) bazy danych w programie komputerowym „EWIDENCJA”,
4. prowadzenie i bieżąca aktualizacja bazy danych dotyczących rejestru wyborców w programie komputerowym „WYBORY”,
5. prowadzenie na bieżąco kartoteki Kart Osobowych Mieszkańców, ich weryfikacja i aktualizowanie,
6. Prowadzenie rejestrów:
 - a) cudzoziemców zameldowanych na pobyt czasowy,
 - b) zmian ewidencyjnych osób podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu,
 - c) wydawanych zaświadczeń,
 - d) zameldowanych na pobyt czasowy do 3 miesięcy,
7. powiadamianie właściwych organów Wojskowych Komend Uzuppełnień o zmianach ewidencyjnych osób podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu,
8. prowadzeniu postępowań w sprawach o zameldowanie/ wymeldowanie z pobytu stałego w drodze decyzji administracyjnej,
9. sporządzanie opracowań statystycznych, informacji ze zbioru danych osobowych dla innych organów i instytucji,
10. prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych,
11. organizacja i przygotowanie rejestracji przedpoborowych,

12. w zakresie organizacji wyborów:
 - a) sporządzanie list wyborczych (wydruk) w oparciu o aktualizowaną na bieżąco bazę danych,
 - b) aktualizacja spisów wyborców po ich wydrukowaniu,
 - c) wydawanie zaświadczeń do głosowania,
 - d) sporządzanie informacji i meldunków wyborczych,
 - e) prowadzenie dokumentacji zgodnie z wytycznymi Państwowej Komisji Wyborczej,
13. prowadzenie spraw z zakresu wojskowości,
14. prowadzenie spraw z zakresu zbiórek publicznych,
15. prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń,
16. uzupełnianie i wprowadzanie brakujących danych do systemu zgodnych do aplikacji w Zintegrowanym Module Obsługi Końcowego Użytkownika.

V. Wymagane dokumenty:

- a. Kwestionariusz osobowy.
- b. List motywacyjny + CV.
- c. Kopia dowodu osobistego lub paszportu.
- d. Zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Sądowego.
- e. Oświadczenia o:
 - Korzystaniu z pełni praw publicznych.
 - Braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku.
 - Prowadzeniu lub nie prowadzeniu działalności gospodarczej.
- f. Kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- g. Kopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż i doświadczenie zawodowe.

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. Nie dostarczenie 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 pracownik zostanie skierowany do służby przygotowawczej mającej 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 10 maja 2012 r. do godz. 15:00. w sekretariacie Urzędu Miejskiego.

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie dopiskiem:

„Konkurs na stanowisko 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 maja 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).”