

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 1341/2014  
Burmistrza Pyrzyc z dnia 07 marca 2014 r.  
w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze  
Młodsze referenta w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach

**BURMISTRZ PYRZYC**  
**Ogłasza nabór**

**na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach, Plac Ratuszowy 1.**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

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

**II. Określenie stanowiska:**

Młodszy referent Wydziału Nieruchomości i Rolnictwa

**III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie;
2. Co najmniej 3 letni staż pracy, mile widziane doświadczenie w sprawach gospodarki mieszkaniowej.
3. Wykształcenie wyższe o kierunku ekonomia lub administracja lub rolnictwo.
4. Znajomość zagadnień z zakresu gospodarki nieruchomościami oraz ustawy o ochronie praw lokatorów oraz mieszkaniowym zasobie Gminy w stopniu podstawowym.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Dokładność, zdolność analitycznego myślenia oraz analizowania dokumentów.
9. Komunikatywność oraz zyczliwość w kontaktach z interesantami.
10. Obowiązkowość, sumienność, rzetelność, samodzielność, dyspozycyjność.
11. Umiejętność pracy w zespole.

Wymagania dodatkowe:

1. Dobra znajomość regulacji prawnych:
  - 1) Kodeksu Postępowania Administracyjnego i Kodeksu Cywilnego
  - 2) Ustawy o samorządzie gminnym;
  - 3) Ustawy o pracownikach samorządowych;
  - 4) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego;
  - 5) Ustawy o finansach publicznych;
2. Dobra znajomość pakietu Office, (Word, Excel, PowerPoint).
3. Prawo jazdy kat. „B”.

#### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Młodsze referenta ds. gospodarki mieszkaniowej:**

1. Prowadzenie spraw z zakresu windykacji należności z tytułu opłat czynszowych.
2. Zawieranie umów najmu.
3. Prowadzenie ewidencji lokali komunalnych.
4. Prowadzenie spraw z zakresu zamiany lokali.
5. Określanie potrzeb budownictwa mieszkaniowego.
6. Przeprowadzenie eksmisji z lokali komunalnych.
7. Prowadzenie sprawozdawczości- GUS.
8. Dokonywanie przeglądów lokali komunalnych.
9. Współpraca z zarządcami.
10. Udział w zebraniach wspólnot.
11. Opracowywanie programów z zakresu gospodarki mieszkaniowej.
12. Przygotowywanie projektów uchwał.
13. Pozyskiwanie środków na remonty zasobów komunalnych.
14. Prowadzenie spraw z zakresu Społecznej Komisji Mieszkaniowej.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (proszę o podanie telefonu kontaktowego oraz adresu e-mailowego);
  - 1) List motywacyjny;
  - 2) Kopia dowodu osobistego;
  - 3) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i że kandydat nie był skazany za umyślne przestępstwa skarbowe;
  - 4) Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz, że korzysta z pełni praw publicznych;
  - 5) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku „Młodsze referenta”;
  - 6) Oświadczenie o prowadzeniu lub nie prowadzeniu działalności gospodarczej;
  - 7) Kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie;
  - 8) Kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy.

2. 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).”*

***Kopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.***

#### **VI. Informacja o warunkach pracy:**

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Pełny wymiar czasu pracy.
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
4. Wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzanie pracowników Urzędu Miejskiego w Pyrzycach w wysokości od 1.700 zł do 2.500 zł brutto.

**VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w m-cu lutym 2014 r. nie przekracza 6 %.**

**VIII. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Pyrzycach lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Pyrzycach ul. Plac Ratuszowy 1 74-200 Pyrzyce.

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Młodsze referenta ds. gospodarki mieszkaniowej*” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 21 marca 2014 r. do godz. 15:00.**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane.

**Rozstrzygnięcie naboru nastąpi w terminie do dnia 31 marca 2014 r.**

**IX. Inne informacje:**

1. Komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:  
I – etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów  
II- etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z rozmowy kwalifikacyjnej, lub testu kwalifikacyjnego.
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailowo o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce – praca w urzędzie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze- podstawa prawna art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm),
6. W przypadku wyboru kandydata na stanowisko Młodsze 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 powyższego dokumentów będzie uznane za odmowę zawarcia stosunku pracy.

Dokumentów aplikacyjnych nie odsyłamy, można je osobiście odbierać w kadrach Urzędu Miejskiego w Pyrzycach pok. 147.

**Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.**