

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 1342/2014
Burmistrza Pyrzyc z dnia 7 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, zagadnień z zakresu ochrony dziedzictwa kulturowego 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 życzliwość w kontaktach z interesantami.
10. Obowiązkowość, sumienność, rzetelność, samodzielność, dyspozycyjność.
11. Umiejętność pracy w zespole.

Wymagania dodatkowe:

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

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Młodsze referenta ds. ochrony zabytków i służebności:

1. Przygotowywanie dokumentacji oraz wydawanie decyzji w sprawie ustalenia opłaty adiacenckiej.
2. Regulowanie stanu prawnego nieruchomości stanowiących własność Gminy Pyrzyce.
3. Przygotowywanie dokumentacji oraz prowadzenie spraw z zakresu ustanawiania służebności
4. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpisanie zabytku do Gminnej Ewidencji Zabytków
5. Opracowywanie wniosków o wpisanie do rejestru zabytków dóbr kultury
6. Aktualizacja Gminnej Ewidencji zabytków
7. Prowadzenie opieki i kontroli nad zabytkami
8. Pozyskiwanie środków na remonty zabytków.
9. Przygotowywanie projektów uchwał.
10. Wydawanie zezwoleń na zakładanie, przeprowadzanie i wykonywanie na nieruchomościach stanowiących własność Gminy urządzeń technicznych.
11. Rozpatrywanie i sporządzanie dokumentacji w sprawie wypłaty odszkodowań za przyjęcie nieruchomości z przeznaczeniem pod drogi gminne.

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 Młodszego referenta ds. ochrony zabytków i służebności*” w *nieprzekraczalnym terminie do dnia 24 marca 2014 r. do godz. 14:00.*

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 Młodszego 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.