

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 320/2015  
Burmistrza Pyrzyc z dnia 10 września 2015 r.  
w sprawie ogłoszenia drugiego naboru na wolne stanowisko  
urzędnicze 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 wolnego stanowiska:**

Referent

**III. Wymagania niezbędne:**

1. Wymagany 2 letni staż pracy (udokumentowany świadectwami pracy).
2. Wykształcenie wyższe.
3. Doświadczenie zawodowe z zakresu dróg, budownictwa.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Niekaralność sądowa za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
7. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
8. Znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustaw o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, znajomość przepisów prawa w zakresie drogownictwa, przepisów ruchu drogowego, prawa energetycznego i prawa budowlanego oraz innych związanych z pracą na danym stanowisku.
9. Prawo jazdy kategorii B

**IV. Wymagania dodatkowe**

1. Znajomość ustawy o zamówieniach publicznych.
2. Samodzielność w pracy, odpowiedzialność, dyspozycyjność, odporność na stres oraz bardzo dobra organizacja pracy.
3. Mile widziane doświadczenie w administracji.
4. Umiejętność pracy w zespole.
5. Biegła znajomość obsługi komputera oraz oprogramowania Microsoft Word, Excel, Corel draw, Paint.

**V. Zakres wykonywanych zadań:**

1. Wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg powiatowych.
2. Przygotowanie projektów uchwał w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych.
3. Prowadzenie ewidencji dróg gminnych, wewnętrznych oraz obiektów mostowych usytuowanych na tych drogach.
4. Wydawanie zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym dróg gminnych i wewnętrznych reklam i innych obiektów i urządzeń niezwiązanych z gospodarką drogową.

5. Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego w celu wykonania robót niezwiązanych z funkcjonowaniem drogi oraz naliczenie opłat za zajęcie pasa drogowego.
6. Organizowanie ruchu drogowego na drogach gminnych poprzez:
  - a oznakowanie pionowe i poziome,
  - b występowanie z wnioskiem do Starosty o zmianę organizacji ruchu drogowego w związku z remontami dróg lub organizacjami imprez masowych prowadzonych przez Gminę i jej jednostki,
  - c prowadzenie współpracy z policją w zakresie poprawy warunków bezpieczeństwa drogowego.
7. Ustalanie nazw i oznaczanie tablicami ulic i placów.
8. Dbanie o wygląd estetyczny wiat przystankowych (remonty, zakup nowych).
9. Zawieranie umów z Zakładem Energetycznym na dostawę energii do urządzeń oświetlenia drogowego.
10. Przygotowywanie dokumentacji do przetargów na dostawę energii i konserwację oświetlenia drogowego oraz na opracowanie projektów technicznych, budowę, modernizację, remonty i utrzymanie dróg gminnych i wewnętrznych.
11. Nadzór na prawidłowością oznakowania ulic, przejść dla pieszych.
12. Kontrola stanu technicznego chodników, ulic i ich oświetlenia.
13. Kontrola czytelności i zgodności ze stanem faktycznym znaków drogowych.
14. Opracowywanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych.
15. Nadzorowanie robót wykonywanych na drogach gminnych, wewnętrznych oraz udział w odbiorach tych dróg.
16. Nadzór nad budową nowych linii oświetlenia drogowego.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

1. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (proszę o podanie telefonu kontaktowego oraz maila).
2. List motywacyjny.
3. Kopia dowodu osobistego lub paszportu
4. Kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie.
5. Kopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż. W przypadku zatrudnienia, zaświadczenie z obecnego zakładu pracy o zatrudnieniu.
6. Oświadczenie, że:
  - kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i że nie był skazany za umyślne przestępstwo skarbowe.
  - kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz, że korzysta z pełni praw publicznych,
  - kandydat nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku.
  - kandydat prowadzi lub nie prowadzi działalności gospodarczej.

Kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia do pobrania ze strony internetowej BIP w zakładce praca w urzędzie.

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

„...Wyrażam zgodę na przetwarzanie 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. 2014 r. poz. 1182 z 2015 r. poz. 1662) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014 r. poz. 1202).”

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

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

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Pełny wymiar czasu prac.
3. Osoba zatrudniona na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy zobowiązana jest odbyć służbę przygotowawczą.
4. Wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzanie pracowników Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

**VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w m-cu sierpniu 2015 r. nie przekracza 6 %.**

#### **IX. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Pyrzycach. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko Referenta**” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 21 września 2015 r. do godz. 15:00.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane. **Rozstrzygnięcie naboru nastąpi w terminie do dnia 30 września 2015 r.**

#### **X. 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, która 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. 2014 r. poz. 1202).
6. W przypadku wyboru kandydata na stanowisko Inspektora, 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.

Dodatkowych informacji udziela Kierownik Wydz. Infrastruktury Komunalnej i Ochrony Środowiska tel. 91 397 03 50.

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

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