

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr ...719/2016  
Burmistrza Pyrzyc z dnia 19 października 2016 r.  
w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko  
Młodsze referenta w Urzędzie Miejskim  
w Pyrzycach

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

na 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:**

Młodszy referent

**III. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe
2. Wymagany 1rok stażu pracy- (udokumentowany świadectwami pracy).
3. Mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.
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 obowiązujących przepisów prawa w tym: ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych, Instrukcji Kancelaryjnej, Kodeks Postępowania Administracyjnego.

**IV. Wymagania dodatkowe**

1. Biegła znajomość obsługi komputera oraz oprogramowania Microsoft Word, Excel.
2. Samodzielność w pracy, odpowiedzialność, rzetelność, dyspozycyjność, odporność na stres oraz zaangażowanie w pracę.
3. Umiejętność pracy w zespole, kreatywność, komunikatywność.

**V. Zakres wykonywanych zadań:**

Do zakresu zadań na stanowisku Młodsze referenta należy:

1. Prowadzenie sekretariatu:

- 1) wykonywanie czynności usługowych związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
- 2) przepisywanie wszelkich tekstów dla Burmistrza oraz Zastępcy Burmistrza,
- 3) rozliczanie delegacji oraz limitu kilometrów Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
- 4) prowadzenie książki kontroli,
- 5) przyjmowanie do protokołu skarg i wniosków zgłaszanych przez mieszkańców do Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza,
- 6) prowadzenie kalendarza spotkań Burmistrza i Zastępcy Burmistrza.

2. Prowadzenie rejestrów:

- 1) skarg i wniosków
- 2) aktów notarialnych,
- 3) wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- 4) ofert dla komisji przetargowej.

3. Zadania z zakresu informacji, komunikacji społecznej:

- 1) podejmowanie, we współpracy z mediami, działań typu public relations i akcji promocyjnych skierowanych do mieszkańców (konkursy, imprezy, wkładki, itp.), upowszechnianie wśród nich informacji o Gminie Pyrzyce, jej historii, tradycji, kulturze i współczesności,
- 2) koordynowanie ważnych wydarzeń (np. oddawanie nowych inwestycji), związanych z życiem gminy i jej mieszkańców,
- 3) prowadzenie kalendarza imprez gminnych, ich promocja i dbałość o poprawny przepływ informacji na ich temat w ścisłej współpracy z mediami,
- 4) współpraca z merytorycznymi wydziałami w realizacji wybranych projektów i pomoc w komunikacji z mieszkańcami,
- 5) obsługa medialna Burmistrza i Urzędu,
- 6) współudział w opracowywaniu założeń polityki informacyjnej,
- 7) współudział w organizowaniu konferencji prasowych,
- 8) nadzór nad przepływem informacji przekazywanych środkom masowego przekazu przez wydziały,
- 9) nadzór nad polityką informacyjną jednostek organizacyjnych gminy,
- 10) współpraca przy redagowaniu strony internetowej Urzędu,
- 11) współpraca z organami administracji państwowej, jednostkami samorządu terytorialnego oraz organizacjami społecznymi w zakresie organizacji obchodów rocznic i świąt,
- 12) prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem na przedmiotach przeznaczonych do obrotu handlowego i w celach reklamowych herbu oraz flagi Gminy Pyrzyce.

**VI. Wymagane dokumenty:**

1. Kwestionariusz osobowy (proszę o podanie telefonu kontaktowego oraz emaila).
2. List motywacyjny.
3. Kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie.
4. Kopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż. W przypadku zatrudnienia, zaświadczenie z obecnego zakładu pracy o zatrudnieniu, z wyszczególnieniem, czy pracownik w tym okresie przebywał lub nie na urlopie bezpłatnym.
5. Należy złożyć oświadczenia, że:
  - 1) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i że nie był skazany za umyślne przestępstwo skarbowe.
  - 2) kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz, że korzysta z pełni praw publicznych,
  - 3) kandydat nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku.
  - 4) 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 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 (tj. Dz. U. 2016 r. poz. 922) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 r. poz. 902).”

**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 wrześniu 2016 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 w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 31 października 2016 r. do godz. 16:00.**

W lewym górnym rogu koperty należy podać Imię i Nazwisko oraz adres zamieszkania kandydata.

Kopertę należy opatrzyć dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko urzędnicze Młodsze referenta”.**

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

**Rozstrzygnięcie naboru nastąpi w terminie do dnia 14 listopada 2016 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. 2016 r. poz. 902).

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 powyższych dokumentów będzie uznane za odmowę zawarcia stosunku pracy.

Dodatkowych informacji udziela Sekretarz Gminy tel. 913.970.315.

Dokumentów aplikacyjnych stanowią dokumentację konkursową.

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