

ZARZĄDZENIE Nr 795/2017

Burmistrza Pyrzyc
z dnia 16 stycznia 2017 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze Młodsze referenta w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. *o samorządzie gminnym* (tj. Dz.U. z 2016 r. poz.446 ze zm.) oraz art. 11 ust. 1 i art. 13 ust 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 902) zarządzam, co następuje:

- § 1. Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze Młodsze 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) Robert Betyna- Przewodniczący,
 - 2) Dorota Grzybowska - członek,
 - 3) Karolina Rutkiewicz- członek,
 - 4) Grażyna Wojciechowska- członek- sekretarz komisji.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu poprzez:
- 1) Wywieszenie na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.
 - 2) Opublikowanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.
 - 3) Wywieszenie na tablicy ogłoszeń Powiatowego Urzędu Pracy w Pyrzycach.

Burmistrz Pyrzyc

Marzena Podzińska

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 795/2017
Burmistrza Pyrzyc z dnia 16 stycznia 2017 r.
w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko
Młodszy referent 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, mile widziany kierunek – Administracja publiczna.
2. Wymagany 3- letni stażu pracy w tym mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.
3. Nieposzlakowana opinia.
4. Niekaralność sądowa za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Znajomość obowiązujących przepisów prawa w tym: o ewidencji ludności i dowodach osobistych, o ochronie danych osobowych, ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, ochronie informacji niejawnych, Instrukcji Kancelaryjnej, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Kodeksu Wyborczego.

IV. Wymagania dodatkowe

1. Biegła znajomość obsługi komputera oraz oprogramowania Microsoft Word, Excel.
2. Samodzielność w pracy, odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, dyspozycyjność, odporność na stres oraz zaangażowanie w pracę.
3. Umiejętność pracy w zespole, kreatywność, komunikatywność.
4. Zdolność analitycznego myślenia.
5. Znajomość Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

V. Zakres wykonywanych zadań:

1. Przyjmowanie wniosków i rejestracja danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania;
2. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących obowiązku meldunkowego;
3. Przyjmowanie wniosków o nadanie nr PESEL;
4. Występowanie o nadanie nr PESEL;
5. Udostępnianie danych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców i rejestru dowodów osobistych;
6. Prowadzenie i bieżąca aktualizacja bazy danych dotyczących rejestru wyborców;
7. Sporządzanie list wyborczych;

8. Wydawanie zaświadczeń do głosowania;
9. Sporządzanie informacji i meldunków wyborczych;
10. Sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu;
11. Prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń;
12. Organizowanie i koordynowanie działań związanych z przeprowadzeniem spisów powszechnych ludności;
13. Sporządzanie sprawozdań dla Krajowego Biura Wyborczego i Urzędu Statystycznego;
14. Sporządzanie opracowań statystycznych dla innych organów i instytucji w oparciu o obowiązujące przepisy;
15. Pomoc przy uroczystościach organizowanych w USCiSO.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy (proszę o podanie telefonu kontaktowego oraz e-mail).
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 stwierdzające, 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 przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. 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 grudniu 2016 r. nie przekracza 6 %.

IX. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Pyrzycach, pok. 133 (I piętro).

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 27 stycznia 2017 r. do godz. 15:00.**

W lewym górnym rogu koperty należy podać Imię i Nazwisko oraz adres zamieszkania kandydata. Kopertę należy opatrzyć dopiskiem:

„Nabór na stanowisko urzędnicze Młodszego referenta w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach”.

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

Rozstrzygnięcie naboru nastąpi w terminie do dnia 10 lutego 2017 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 (I piętro).

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 Kierownik USCiSO tel. 91 397 03 25.

Dokumentów aplikacyjnych stanowią dokumentację konkursową.

Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.