

ZARZĄDZENIE Nr 310/2017  
Burmistrza Pyrzyc  
z dnia 16.02.2017 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze 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 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 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) Danuta Bartków- członek
- 3) Dorota Grzybowska - 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

SEKRETARZ GMINY

Dorota Grzybowska

INSPEKTOR DS. KADR

Grażyna Wojciechowska

15.05.2017.  
BEZ ZASTRZEŻEN  
POD WZGLĘDEM FORMALNO-PRAWNYM  
advokat Katarzyna Kurpiel

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 910/2017  
Burmistrza Pyrzyc z dnia 16. maja 2017 r.  
w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko  
Referenta w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach.

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

**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. Wykształcenie średnie lub wyższe, preferowana- Ekonomia;
2. Wymagany 5- letni stażu pracy- preferowane doświadczenie pracy w księgowości obsługa kasy w okresie 2 lat.
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: o finansach publicznych, o podatkach od towarów i usług, o rachunkowości oraz rozporządzenia wykonawcze do ww. ustaw, ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, 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. Preferowana znajomość obsługi programu księgowego.
3. Samodzielność w pracy, odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, dyspozycyjność, odporność na stres oraz zaangażowanie w pracę.
4. Umiejętność pracy w zespole, kreatywność, komunikatywność.
5. Zdolność analitycznego myślenia.

**V. Zakres wykonywanych zadań:**

1. Prowadzenie obsługi kasowej dla nn. jednostek organizacyjnych Gminy Pyrzyce:
  - 1) Urzędu Miejskiego w Pyrzycach,
  - 2) SP w Żabowie,
  - 3) SP w Mielęcinie,
  - 4) SP w Brzesku,
  - 5) SP w Okunicy,
  - 6) SM I Stopnia w Pyrzycach,
  - 7) GMS w Pyrzycach,
  - 8) PP Nr 3 w Pyrzycach,

- 9) PP Nr 4 w Pyrzycach,
  - 10) PP w Żabowie,
  - 11) PP w Brzezynie
2. Przyjmowanie wpłat na rzecz ww. jednostek oraz ich odprowadzanie w tym samym dniu na rachunki bankowe w banku obsługującym Gminę Pyrzyce.
  3. Pobieranie gotówki z banku w celu realizacji wypłat gotówkowych ww. jednostek na podstawie dokumentów księgowych zaakceptowanych do wypłaty w kasie przez Burmistrza i Skarbnika lub osób przez nich upoważnionych.
  - ✓ 4. Sporządzanie dziennych raportów kasowych na podstawie dokonanych obrotów z tytułu dokonywanych wpłat do kasy oraz wpłaconych przez kasę środków wcześniej pobranych z banku na podstawie zaakceptowanych dokumentów finansowych.
  5. Prowadzenie ewidencji obrotu w kasie odrębnie dla każdej jednostki.
  6. Prowadzenie ewidencji i gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania będących w gestii Wydziału Budżetu i Finansów zgodnie z obowiązującą instrukcją druków ścisłego zarachowania.
  7. Ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone środki pieniężne oraz inne wartości finansowe.
  8. Zobowiązana jest do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych, transportu i konwoju gotówki z kasy do banku oraz z banku do kasy i ponosi w tym zakresie pełną odpowiedzialność za ich naruszenie.
  9. Prowadzenie ewidencji depozytów złożonych w kasie w celu zabezpieczenia prawidłowego wykonania umów oraz wadium składanych do obywateli się przetargów i sprzedaży mienia.
  10. Przygotowuje i zdaje dokumenty do archiwizacji.
  11. Współpracuje z informatykiem.
  12. Prowadzi zbiór przepisów prawa ze swego zakresu działania.

#### **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 można pobrać 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 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 kwietniu 2017 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 29 maja 2017 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 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 30 czerwca 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 Referenta, kandydat zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy przed podpisaniem umowy o pracę.

7. Dodatkowych informacji udziela Skarbnik Gminy tel. 91 397 03 30.

Dokumentów aplikacyjnych nie odsyłamy, można odbierać je w pok. 147 I piętro w terminie 30 dni od daty ogłoszenia wyniku naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone.

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