

ZARZĄDZENIE Nr⁹⁴⁵/2017
Burmistrza Pyrzyc
z dnia.....^{08 czerwca}.....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 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) 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

POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM BEZ ZASTRZEŻEŃ


Karol Kłosowski
RADCA PRAWNY

08.06.2017

SEKCYJA
Dziękuję

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr/2017
Burmistrza Pyrzyc z dnia..... 2017 r.
w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko
Młodsze 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:

Młodszy referenta

III. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe, preferowane Administracja, Ekonomia, Rachunkowość.
2. Wymagany 2- letni staż pracy.
3. Mile widziane 2 letnie doświadczenie w pracy w administracji.
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 ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz Instrukcji Kancelaryjnej, Kodeks Postępowania Administracyjnego.

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.

V. Zakres wykonywanych zadań:

1. Opracowywanie rocznych planów inwentaryzacji mienia;
2. Ustalanie składów zespołów spisowych,
3. Przewodniczenie zespołom spisowym w inwentaryzacjach przeprowadzanych w ciągu roku (kontrolna, zdawczo-odbiorcza);
4. Sporządzanie sprawozdań i informacji;
5. Przygotowywanie trybu przeprowadzania inwentaryzacji tj. opracowanie harmonogramu stałych inwentaryzacji;
6. Przygotowywanie Zarządzeń o powołaniu komisji spisowych,
7. Pomoc przy rozliczaniu inwentaryzacji zdawczo- odbiorczych, wyposażenia, ilościowo-wartościowego;

8. Prowadzenie ewidencji mienia (ksiąg inwentarzowych) zawierającego bieżące zapisy i zmiany majątku Gminy,
9. Raz w roku uzgadnianie danych ewidencyjnych z danymi Wydz. BiF.
10. Sporządzanie i kontrola dokumentów związanych z inwentaryzacją składników mienia.

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 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 działalność gospodarczą.

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 maju 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 19 czerwca 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 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 17 lipca 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.
7. Dodatkowych informacji udziela Sekretarz Gminy tel. 91 397 03 15.

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.

