

ZARZĄDZENIE Nr 978/2017

Burmistrza Pyrzyc
z dnia 05. lipca 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) Dorota Grzybowska - Przewodniczący
- 2) Waldemar Kędziora- 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

Karol Kłosowski
RADCA PRAWNY

KIEROWNIK WYDZIAŁU

Dorota Grzybowska

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 978/2017
Burmistrza Pyrzyc z dnia 05 lipca 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 wyższe, preferowane z obszaru nauk prawnych, ekonomicznych lub społecznych o specjalności administracja samorządowa.
2. Wymagany 3- letni stażu pracy- w tym 2 lata pracy w administracji.
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 ustaw: o systemie oświaty, Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela, 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. Mile widziana znajomość programu Systemu Informacji Oświatowej.
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- merytoryczna współpraca w zakresie ram prawnych, organizacyjnych i finansowych szkół i przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Gmina Pyrzyce w tym:

1. Nadzór nad prowadzeniem i utrzymaniem szkół w celu realizacji programu nauczania i wychowania;
2. Przygotowywanie i uczestniczenie w postępowaniach na stopnie awansu zawodowego nauczycieli;
3. Sporządzanie projektu opinii (oceny) pracy dla nauczycieli funkcyjnych w szkołach i przedszkolach;

4. Przygotowanie i administracyjna obsługa postępowań konkursowych na stanowiska dyrektora szkoły, przedszkola;
5. Przygotowanie procedur tworzenia, łączenia lub likwidacji szkół i przedszkoli;
6. Współpraca i kontrola placówek oświatowych dotowanych przez Gminę Pyrzyce;
7. Współpraca z różnymi podmiotami w zakresie programów wspierających i wyrównujących edukację dzieci i młodzieży;
8. Przygotowanie oraz analiza organizacji pracy szkół i przedszkoli;
9. Przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego;
10. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych;
11. Opracowywanie szczegółowych planów dochodów i wydatków środków będących w bezpośredniej dyspozycji Wydziału EKIS;
12. Sporządzanie sprawozdań i informacji;
13. Dotacje dla szkół i przedszkoli niepublicznych- wyliczanie i przyznawanie.
14. Współpraca z Kuratorium Oświaty w Szczecinie oraz Centrum Edukacji Artystycznej i MEN.

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 czerwcu 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 17 lipca 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 31 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 Referenta, kandydat zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy przed podpisaniem umowy o pracę.
7. Dodatkowych informacji udziela Kierownik Wydz. EKis tel. 91 397 03 56.

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.