

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr *1028*/2017
Burmistrza Pyrzyc z dnia *04* września 2017 r.
w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko
Młodsze referenta w Biurze Rady Miejskiej
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 referent

III. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Wymagany 2 letni staż pracy.
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 ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz Instrukcji Kancelaryjnej, Kodeks Postępowania Administracyjnego.

IV. Wymagania dodatkowe

1. Mile widziane doświadczenie w pracy w administracji.
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. Obsługa sesji, stałych komisji Rady Miejskiej;
2. Obsługa komisji doraźnych powoływanych przez Radę Miejską oraz spotkań organizowanych przez Przewodniczącego Rady Miejskiej;
3. Przygotowywanie porządków obrad sesji i komisji Rady;
4. Przygotowanie posiedzeń Rady, kompletnie materiałów na posiedzenia sesji i komisji Rady; (w tym: przyjmowanie projektów uchwał, kserowanie, pisanie zaproszeń dla radnych, zaproszonych gości, rozsyłanie przygotowanych materiałów);
5. Sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady i komisji (w tym sporządzanie opinii, wniosków, wyciągów z zapytań i wniosków protokołu);
6. Sporządzanie podjętych uchwał (korekta) i przesyłanie ich do nadzoru Wojewody, RIO, wydziałów Urzędu;
7. Prowadzenie rejestru projektów uchwał, rejestru uchwał, rejestru informacji na komisje;
8. Przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji;

9. Przygotowanie, klasyfikacja i przekazywanie zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, dokumentów do archiwum zakładowego;
10. Sporządzanie pism, projektów uchwał, pomoc Radnym w opracowywaniu planów pracy Rady i komisji;
11. Obsługa organizacyjno – techniczna oraz merytoryczna Rady Młodzieżowej w Pyrzycach;
12. Pobieranie zaliczki, rozliczanie jej i robienie zakupów na posiedzenia komisji i sesji;
13. Biegła znajomość pakietów (Libre Office, MS Office).

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 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 wynagradzania 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 sierpniu 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 15 września 2017 r. do godz. 15:00.**

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

„Nabór na stanowisko urzędnicze Młodszego referenta w Biurze Rady Miejskiej w Pyrzycach”.

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

Rozstrzygnięcie naboru nastąpi w terminie do dnia 10 października 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 w Biurze Rady Miejskiej, 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 64.

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.