

Zarządzenie Nr ~~1111~~1111/2018  
Burmistrza Pyrzyc  
z dnia 23 stycznia 2018 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze Referenta w Wydziale Planowania Inwestycji i Drogownictwa Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 1875) 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 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze Referenta w Wydziale Planowania Inwestycji i Drogownictwa Urzędu Miejskiego w Pyrzycach. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Do rozstrzygnięcia naboru powołuję Komisję w składzie:

- 1) Robert Betyna - Przewodniczący
- 2) Anna Podzińska – Hołownia - 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.

Burmistrz Pyrzyc

Marzena Podzińska

23.01.2018r.  
Bez zastrzeżeń  
pod względem formalno-prawnym  
adw. Patrycja Siewiec

  
Dorota Grzybowska

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr ...../2018  
Burmistrza Pyrzyc z dnia 23 stycznia 2018 r.  
w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko  
Referenta w Wydziale Planowania Inwestycji  
i Drogownictwa Urzędu Miejskiego 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, mile widziany kierunek Drogownictwo, Inżynieria Lądowa, Budownictwo.
2. 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, prawo budowlane, o drogach publicznych, 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, zaangażowanie w pracę.
3. Umiejętność pracy w zespole, kreatywność, terminowość realizacji zadań, komunikatywność.
4. Zdolność analitycznego myślenia.
5. Prawo jazdy.
6. Mile widziana znajomość języka obcego.
7. Biegła znajomość pakietu *MS Office*.

**V. Zakres wykonywanych zadań:**

1. Planowanie robót drogowych w zakresie utrzymania, remontów i inwestycji.
2. Prowadzenie ewidencji dróg gminnych.
3. Koordynacja inwestorska prowadzonych robót.
4. Przygotowywanie umów dotyczących wykonywania dokumentacji projektowo-kosztorysowej, wykonawstwa robót, zastępstwa i nadzoru inwestycyjnego, porozumień.
5. Przygotowywanie umów, decyzji oraz pism dotyczących zajęcia pasa drogowego.

6. Sprawozdania, planowanie wydatków, rozliczenia wydatków dla danego stanowiska.
7. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń oraz ich wykonywanie w trybie i zakresie określonym w przepisach prawa.
8. Sporządzanie sprawozdań, informacji wynikających z wykonywanych zadań, w tym opracowanie sprawozdań statystycznych i opisowych GUS.
9. Rozliczanie rachunków i faktur dotyczących umów i wynikających z zakresu obowiązków oraz rozliczanie podpisanych umów w tym przygotowanie dokumentów OT, PT.
10. Praca w terenie w tym przekazywanie, odbieranie pasów drogowych.

#### **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 pracy. 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 ze zm.).”*

**Kopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (zgodne z posiadanym oryginałem).**

#### **VII. Informacja o warunkach pracy:**

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Pełny wymiar czasu pracy.
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.

**VII.** Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w m-cu styczniu 2018 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) w zamkniętej kopercie w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 05 lutego 2018 r. do godz. 16:00.**

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

**„Zarządzenie Nr. 113.../2018 r. z dnia 23 stycznia 2018 r. Nabór na stanowisko urzędnicze Referenta w Wydziale Planowania Inwestycji i Drogownictwa Urzędu Miejskiego w Pyrzycach”.**

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

**Rozstrzygnięcie naboru nastąpi w terminie do dnia 28 lutego 2018 r. Termin rozstrzygnięcia ofert może ulec zmianie bez podania przyczyny.**

**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, który 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 ze zm.).
6. W przypadku wyboru kandydata na stanowisko Referenta w Wydziale Planowania Inwestycji i Drogownictwa Urzędu Miejskiego w Pyrzycach kandydat zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy przed podpisaniem umowy o pracę.
7. Dodatkowych informacji udziela Kierownik Wydziału PIiD tel. 91 397 03 43

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.**