

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr *1232*/2018  
Burmistrza Pyrzyc z dnia *05* kwietnia 2018 r.  
w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko  
Młodsze referenta w Wydziale Organizacyjnym  
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:**

Młodsze referent

**III. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie średnie lub wyższe, mile widziane kierunki: Administracja, Ekonomia, Rachunkowość.
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, o rachunkowości, 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. 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.

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 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 marcu 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 19 kwietnia 2018 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 Wydziale Organizacyjnym 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 30 kwietnia 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 Młodszego referenta w Wydziale Organizacyjnym 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 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.**