

Zarządzenie Nr 434...../2020
Burmistrza Pyrzyc
z dnia 22.07..... 2020 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze Młodsze referenta w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U. z 2020 r. poz.713) oraz art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze Młodsze referenta w Wydziale Organizacyjnym 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) Dorota Grzybowska - członek
- 3) Agnieszka Dyjak - 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

Kamil Kaźmierczak

radca prawny

Bez zastrzeżeń
pod względem prawnym

dnia 16.07.2020r


Agnieszka Dyjak
MŁODSZY REFERENT

BURMISTRZ PYRZYC
Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Młodsze referenta w Wydziale Organizacyjnym

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Pyrzycach ul. Plac Ratuszowy 1, 74-200 Pyrzyce

II. Określenie wolnego stanowiska:

Młodszy referent w Wydziale Organizacyjnym.

III. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie średnie lub wyższe, mile widziane kierunki: Administracja, Ekonomia, Rachunkowość.
2. 2 letni staż pracy- preferowane doświadczenie na podobnym stanowisku.
3. Nieposzlakowana opinia.
4. Niekaralność sądowa za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. 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.
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) wydziału organizacyjnego zawierającego bieżące zapisy i zmiany majątku Gminy.
9. Raz w roku uzgadnianie danych ewidencyjnych wydziału WO z danymi Wydz. BiF.
10. Sporządzanie i kontrola dokumentów związanych z inwentaryzacją składników mienia.
11. Opracowania zarządzeń z zakresu inwentaryzacji.
12. Współpraca z Przewodniczącymi Komisji Inwentaryzacyjnej w zakresie czynności związanych z przeprowadzaniem inwentaryzacji składników mienia

VI. Wymagane dokumenty:

1. Oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. CV.
3. List motywacyjny.
4. Kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie.
5. 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.
6. 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 prowadzi lub nie prowadzi działalności gospodarczej.
7. Dodatkowe dokumenty według uznania kandydata.

Oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawiera oświadczenia zawarte w pkt. 5, które można pobrać ze strony internetowej BIP w zakładce praca w urzędzie.

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych kandydatów na stanowisko Młodsze referenta Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pyrzycach znajdują się z w klauzuli informacyjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do ogłoszenia o konkursie.

Kopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z 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 czerwcu 2020 r. przekracza 6 %.

IX. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie papierowej za pośrednictwem poczty polskiej lub w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach w Punkcie Informacyjnym mieszczącym się na parterze budynku Ratusza oraz w formie elektronicznej (dokumenty potwierdzone podpisem kwalifikowanym). Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko urzędnicze Młodszego referenta w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Pyrzycach” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 10 sierpnia 2020 roku do godz. 15:00.

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

Rozstrzygnięcie naboru nastąpi w terminie do dnia 30 sierpnia 2020 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* (t. j. Dz.U. 2019 r. poz. 1282.).
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.

Załącznik Nr 2
- Klauzula informacyjna dla Kandydatów

KLAUZULA INFORMACYJNA

Poniżej znajdziesz niezbędne informacje dotyczące przetwarzania Twoich danych osobowych zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – zwanym dalej RODO – w związku z przeprowadzeniem konkursu na stanowisko Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Pyrzycach.

Tożsamość Administratora danych	Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Pyrzyc, Urząd Miejski w Pyrzycach, ul. Plac Ratuszowy 1, 74-200 Pyrzyce, tel. 91 397 03 10.	
Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych	We wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem email iod@pyrzyce.um.gov.pl lub pisząc na adres Administratora.	
Cele przetwarzania i podstawy prawne	Cel przetwarzania	Podstawa prawna
	Organizacja, przeprowadzenie i ogłoszenie wyników konkursu	art. 6 ust. 1 lit. e) RODO w związku z art. 30 ust. 2 pkt 5 i art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym w związku z art. 11, art. 13, art. 13a i art. 14 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych art. 9 ust. 2 lit. b) RODO
	Organizacja, przeprowadzenie i ogłoszenie wyników konkursu w trybie art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, gdy zajdzie konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska	art. 6 ust. 1 lit. e) RODO w związku z art. 30 ust. 2 pkt 5 i art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym w związku z art. 15 ust. 3 w związku z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych art. 9 ust. 2 lit. b) RODO
Odbiorcy danych	Dane osobowe mogą być udostępnione następującym kategoriom odbiorców:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1) podmiotom, którym muszą zostać udostępnione na podstawie przepisów prawa; 2) podmiotom, z którymi współpracujemy w celu zrealizowania naszych praw i zobowiązań (świadczącym usługi informatyczne, marketingowe, prawne, 	

	<p>windykacyjne, kadrowe, księgowo, transportowe, kurierskie oraz pocztowe);</p> <p>3) osobom biorącym udział w wyborach.</p>
Okres przechowywania danych	Dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności ze względu na cele archiwalne, cele badań naukowych lub historycznych lub cele statystyczne.
Prawa osób, których dane dotyczą	<p>W związku z przetwarzaniem przez nas Pani/Pana danych osobowych możesz skorzystać z następujących praw: dostępu do swoich danych, sprostowania (poprawiania) danych, usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania. Przysługuje Pani/Panu także prawo wniesienia skargi do organu nadzorującego przestrzeganie przepisów ochrony danych osobowych. tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.</p> <p>Niezależnie od powyższych praw może Pani/Pan wnieść sprzeciw wobec przetwarzania danych dokonywanego w ramach prawnie uzasadnione interesu administratora lub interesu publicznego. Pani/Pana dane osobowe przestaną być przetwarzane w tych celach, chyba że zostanie wykazane, że w stosunku do Pani/Pana danych istnieją ważne prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub Pani/Pana dane będą niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.</p> <p>Aby mieć pewność, że jest Pani/Pan uprawniony do skorzystania z praw możemy prosić Panią/Pana o podanie dodatkowych informacji pozwalających na dokonanie identyfikacji.</p>
Obowiązek podania danych	Podanie danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym, zaś odmowa ich podania będzie uniemożliwiać udział w konkursie na stanowisko dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Pyrzycach.
Dodatkowe informacje	<p>Nie będziemy przekazywać Pani/Pana danych poza EOG. Nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany, czyli na podstawie automatycznej analizy danych.</p> <p>Po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechnia przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz opublikowanie w BIP Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.</p>

**Wniosek o ogłoszenie konkursu na stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach**

OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

Młodszy referent

2. Wydział

Organizacyjny

3. Wymiar etatu

Pełny

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

Wyższe lub średnie

2. Wymagany profil (specjalność)

Mile widziana: Administracja, Ekonomia, Rachunkowość.

3. Obligatoryjne uprawnienia

Obsługa komputera, prawo jazdy Kat. „B”

4. Doświadczenie zawodowe

4a. Doświadczenie zawodowe poza Urzędem (Jednostką) przy wykonywaniu podobnych czynności

2 letni staż pracy- preferowane doświadczenie na podobnym stanowisku.

4b. Doświadczenie w pracy w Urzędzie (Jednostce), w tym na pokrewnych stanowiskach

Mile widziane 2 letnie doświadczenie w administracji.

5. Predyspozycje osobowościowe

1. Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność;

2. Obowiązkowość, odpowiedzialność;

3. Sumienność, dokładność, zdolność analitycznego myślenia;

4. Samodzielność;

5. Odporność na stres oraz na pracę pod presją czasu;

6. Dyspozycyjność;

7. Planowanie i organizowanie pracy.

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony

Sekretarz, Kierownik Wydziału

2. Przełożony wyższego stopnia

Burmistrz Pyrzyc i Zastępca Burmistrza

Uwagi dodatkowe.

- a) Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.
- b) Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
- c) Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

D. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje: (nazwa stanowiska)

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez: (nazwa stanowiska)

I. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

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. Znajomość obowiązujących przepisów prawa w tym ustawy: o rachunkowości, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych, Instrukcji kancelaryjnej, KPA.
11. Sporządzanie i kontrola dokumentów związanych z inwentaryzacją składników mienia.

3. Szczególne prawa i obowiązki wynikają z:

1	Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pyrzycach
2	Przepisy ustawy – Kodeks Pracy.
3	Przepisy ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych.
4	Przepisów ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

KIEROWNIK WYDZIAŁU
Dorota Grzybowska