

Zarządzenie Nr 277/2019  
Burmistrza Pyrzyc  
z dnia 29 października 2019 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze Młodsze referenta Wydziału Organizacyjnego 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 2019 r. poz. 506 ze zm.) 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 2019 r. poz. 1282 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze Młodsze referenta Wydziału Organizacyjnego 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) Danuta Bartków - członek
- 4) Grażyna Wojciechowska - członek- sekretarz komisji.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu poprzez:

- 1) Wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Pyrzycach,
- 2) Opublikowaniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

Burmistrz Pyrzyc

Marzena Podzińska

Bez zastrzeżeń pod względem prawnym

Maciej Skotarczak  
radca prawny

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr .../2019  
Burmistrza Pyrzyc z dnia...października 2019 r.  
w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko  
Młodszego referenta Wydz. Organizacyjnego  
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:**

Młodszy referent

**III. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo Polskie.
2. Wykształcenie średnie z maturą, wyższe mile widziany profil: Administracja, Polonistyka.
3. Mile widziany staż pracy na stanowisku związanym z zakresem objętym w naborze.
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 korzystania z pełni praw publicznych.
8. Znajomość obowiązujących przepisów prawa w tym ustaw: o utrzymaniu porządku i czystości w gminie, o gospodarce nieruchomościami, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz Instrukcji Kancelaryjnej, Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz Regulamin Organizacyjny Urzędu.

**IV. Wymagania dodatkowe**

1. Mile widziane doświadczenie w pracy w samorządzie i administracji.
2. Samodzielność w pracy, odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, dokładność, dyspozycyjność, odporność na stres, zaangażowanie w pracę.
3. Umiejętność pracy w zespole, kreatywność, terminowość realizacji zadań, komunikatywność.
4. Zdolność analitycznego myślenia, umiejętność planowania i organizacji prac.
5. Biegła znajomość pakietu *MS Office*.
6. Mile widziana znajomość języka angielskiego, niemieckiego.
7. Mile widziane prawo jazdy.

**V. Zadania i kompetencje na stanowisku Młodszego referenta Wydziału Organizacyjnego z zakresu:**

1. Współpracy z miastami partnerskimi:

- 1) przygotowywanie projektów rocznych planów współpracy pomiędzy miastami: Korbach, Bad Sülze, Hörby, Wysokie Myto, Goleniów, Złocieniec,
- 2) realizacja programów, a w szczególności wizyt i rewizyt Rady i Burmistrza,

- 3) nadzór nad realizacją planów współpracy prowadzonej przez jednostki organizacyjne Gminy,
- 4) przygotowywanie korespondencji i tłumaczeń na język polski,
- 5) przygotowywanie i rozliczanie wyjazdów,
- 6) przygotowywanie wizyt i rewizyt.

## 2. Promocji:

- 1) koordynacja działań promocyjnych w zakresie kultury, sportu, rekreacji i wypoczynku,
- 2) współorganizacja imprez kulturalnych i innych przedsięwzięć promocyjnych,
- 3) pozyskiwanie sponsorów dla imprez promujących gminę, których organizatorem jest Burmistrz,
- 4) pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania dla wydatków związanych z promocją gminy,
- 5) opracowywanie graficzne i merytoryczne oraz rozpowszechnianie materiałów informacyjnych i promocyjnych o gminie,
- 6) utrzymywanie zasobu materiałów o charakterze upominkowo – informacyjnym,
- 7) działania promocyjne w oparciu o techniki komputerowe, przygotowywanie prezentacji multimedialnej oraz opracowywanie i bieżąca aktualizacja stron internetowych,
- 8) podejmowanie innych możliwych form promocji w kraju i poza jego granicami poprzez:
  - a) opracowywanie filmów, informatorów, folderów itp.,
  - b) opracowywanie projektów dotyczących logo, marki i innych inicjatyw promujących gminę i region.

## 3. Informacji, komunikacji społecznej.

- 1) podejmowanie, we współpracy z mediami, działań typu public relations i akcji promocyjnych skierowanych do mieszkańców (konkursy, imprezy, wkładki, itp.), upowszechnianie wśród nich informacji o Gminie Pyrzyce, jej historii, tradycji, kulturze i współczesności,
- 2) koordynowanie ważnych wydarzeń (np. oddawanie nowych inwestycji), związanych z życiem gminy i jej mieszkańców,
- 3) prowadzenie kalendarza imprez gminnych, ich promocja i dbałość o poprawny przepływ informacji na ich temat w ścisłej współpracy z mediami,
- 4) współpraca z merytorycznymi wydziałami w realizacji wybranych projektów i pomoc w komunikacji z mieszkańcami,
- 5) obsługa medialna Burmistrza i Urzędu,
- 6) opracowywanie założeń polityki informacyjnej,
- 7) organizowanie konferencji prasowych,
- 8) nadzór nad przepływem informacji przekazywanych środkom masowego przekazu przez wydziały,
- 9) nadzór nad polityką informacyjną jednostek organizacyjnych gminy,
- 10) redakcja stron www,
- 11) współpraca z organami administracji państwowej, jednostkami samorządu terytorialnego oraz organizacjami społecznymi w zakresie organizacji obchodów rocznic i świąt,
- 12) prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem na przedmiotach przeznaczonych do obrotu handlowego i w celach reklamowych herbu oraz flagi Gminy Pyrzyce.

4. Rozwoju i aktywizacji gospodarczej.

- 1) współdziałanie z lokalnymi samorządami gospodarczymi oraz innymi lokalnymi i krajowymi oraz zagranicznymi instytucjami, firmami i osobami fizycznymi w zakresie wymiany myśli i doświadczeń gospodarczych,
- 2) udział w targach i wystawach gospodarczych,
- 3) wdrażanie przyjętych strategii rozwoju gospodarczego Gminy i kontrola ich osiągnięć,
- 4) opracowywanie, monitorowanie i rozpowszechnianie systemu informacyjnego o Gminie,
- 5) współpraca z organizacjami i związkami szczebla ponadgminnego na płaszczyźnie gospodarczej,
- 6) opracowywanie programów gospodarczych i prognostycznych w tym przygotowywanie materiałów i działań zmierzających do sporządzenia strategii rozwoju Gminy Pyrzyce,
- 7) inicjowanie rozwiązań uchwałodawczych stwarzających warunki dla przedsiębiorców krajowych i zagranicznych.

**W procesie rekrutacji proszę nie załączać oryginałów dokumentów.**

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

**VI. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy (bardzo proszę o podanie numeru telefonu do kontaktu).
3. Kopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie.
4. Kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy potwierdzające wymagany staż pracy. W przypadku trwania w stosunku pracy, zaświadczenie z obecnego zakładu pracy o zatrudnieniu, z wyszczególnieniem, czy pracownik w okresie zatrudnienia przebywał lub nie na urlopie bezpłatnym.
5. Należy złożyć oświadczenie 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.

**W procesie rekrutacji proszę nie załączać oryginałów dokumentów. Druki oświadczeń oraz kwestionariusz znajdują się w BIP w zakładce „praca w urzędzie i jednostkach”.**

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

## VII. Informacja o warunkach pracy:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Wymiar czasu pracy – pełny.
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 sierpnia 2019 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 *12* listopada 2019 r. do godz. *15<sup>00</sup>*

Kopertę należy opatrzyć dopiskiem:

*„Zarządzenie Nr *211*/2019 Burmistrza Pyrzyc z dnia *31* października 2019 r. w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze Młodszego referenta Wydz. Organizacyjnego 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* listopada 2019 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. 2019 r. poz. 1282 ze zm.).
6. Dodatkowych informacji udzielane są telefonicznie pod nr. 91 397 03 15.

Dokumentów aplikacyjnych nie odsyłamy, po terminie 30 dni od rozstrzygnięcia konkursu dokumenty zostaną zniszczone. Ewentualne oryginały można odbierać w pok. 147 I piętro.

Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

## Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Poniżej znajdzie Pani/Pan niezbędne informacje dotyczące przetwarzania Pani/Pana 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.

<b>Kto jest administratorem Pana/Pani danych?</b>	Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach (ul. Plac Ratuszowy 1, 74-200 Pyrzyce, tel. 91 397 03 10) jest Burmistrz Pyrzyc.	
<b>Gdzie mam skierować pytania dotyczące przetwarzania moich danych?</b>	Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu Miejskiego w Pyrzycach, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach za pomocą adresu: <a href="mailto:iod@pyrzyce.um.gov.pl">iod@pyrzyce.um.gov.pl</a>	
<b>W jakim celu przetwarzamy Pani/Pana dane?</b>	<b>Cel przetwarzania</b>	<b>Podstawa prawna</b>
	Realizacja procedury rekrutacji w ramach bieżącego naboru.	Art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w zw. z ustawą: 1) z dnia 26 czerwca 1974 r. dnia Kodeks pracy, 2) z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach o pracownikach samorządowych.
	Realizacja procedury rekrutacji w ramach naboru o którym mowa w art. 15 ust. 3 Ustawy o pracownikach samorządowych, gdy zajdzie	Art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w zw. z ustawą: 1) z dnia 26 czerwca 1974 r. dnia Kodeks pracy, 2) z dnia 21 listopada 2008 r o

	konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska.	pracownikach o pracownikach samorządowych.
	Realizacja Pani/Pana szczególnych uprawnień w związku z posiadaniem orzeczenia o niepełnosprawności (jeżeli dotyczy).	Art. 9 ust. 2 lit. b) RODO
	Ułatwienie komunikacji między Wnioskodawcą a Administratorem	Art 6 ust. 1 lit. a) RODO.
<b>Komu udostępniamy Pani/Pana dane?</b>	Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;</li> <li>2) inne podmioty, które na podstawie przepisów prawa bądź stosownych umów przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Burmistrz Pyrzyc;</li> </ul>	
<b>Przez jaki okres będziemy przetwarzać Pani/Pana dane?</b>	Dane będą przetwarzane przez czas publikacji danych na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz w BiP tj. przez okres 3 miesięcy, a następnie będą przechowywane przez okres przewidziany przepisami prawa oraz do czasu przedawnienia roszczeń związanych z naborem. Po upływie ostatniego z tych okresów Pani/Pana dane osobowe zostaną zanonimizowane lub usunięte.  Dane przetwarzane na podstawie zgody będą przetwarzane przez czas realizacji celów przetwarzania lub do czasu wycofania zgody. Po tym czasie dane zostaną usunięte lub zanonimizowane.	
<b>Jakie prawa przysługują</b>	W związku z przetwarzaniem przez nas Pani/Pana danych osobowych możesz skorzystać z następujących praw: dostępu do swoich danych,	

<p><b>Pani/Panu w związku z przetwarzaniem przez nas danych osobowych?</b></p>	<p>sprostowania (poprawiania) danych, usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania. Przysługuje Pani/Panu także prawo wniesienia skargi do organu nadzorującego przestrzeganie przepisów ochrony danych osobowych.</p> <p>W stosunku do danych przetwarzanych na podstawie zgody przysługuje Pani/Panu również prawo do cofnięcia udzielonej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.</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>
<p><b>Czy podanie danych jest obowiązkowe?</b></p>	<p>Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w zakresie, w jakim przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa. W pozostałych przypadkach podanie przez Panią/Pana danych osobowych ma charakter dobrowolny.</p>
<p><b>O czym jeszcze należy wiedzieć?</b></p>	<p>Nie będziemy przekazywać Pani/Pana danych poza EOG.</p> <p>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.</p>