

ZARZĄDZENIE Nr 628/2016
Burmistrza Pyrzyc
z dnia 28. czerwca 2016 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Referenta w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2016 r. poz.446) oraz art. 11 ust. 1 i 13 ust 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2014 r. poz. 1202; z 2015 r. poz. 1045, poz. 1220) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referenta w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu poprzez:

- 1) Wywieszenie na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.
- 2) Opublikowanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.
- 3) Wywieszenie na tablicy ogłoszeń Powiatowego Urzędu Pracy w Pyrzycach.

Burmistrz Pyrzyc

Marzena Podzińska


SEKRETARZ GMINY
Dorota Grzybowska

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 628/2016
Burmistrza Pyrzyc z dnia 28 czerwca 2016 r.
w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko
urzędnicze Referenta w Urzędzie Miejskim
w Pyrzycach

BURMISTRZ PYRZYC
Ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach, Plac Ratuszowy 1.

I. Nazwa i adres jednostki:

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

II. Określenie wolnego stanowiska:

Referent- w Urzędzie Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich

III. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe, preferowany kierunek: Administracja, Prawo.
2. Wymagany 2 letni staż pracy- (udokumentowany świadectwami pracy).
3. Preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.
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 korzystanie z pełni praw publicznych.
8. Znajomość obowiązujących przepisów prawa w tym: ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o opłacie skarbowej, o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych, Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Kodeks rodzinny i opiekuńczy.

IV. Wymagania dodatkowe

1. Wskazane posiadanie doświadczenie w systemach teleinformatycznych BUSC, PESEL, RDO.
2. Samodzielność w pracy, odpowiedzialność, rzetelność, dyspozycyjność, odporność na stres oraz zaangażowanie w pracę.
3. Umiejętność pracy w zespole, kreatywność, komunikatywność.
4. Zdolność analitycznego myślenia.
5. Biegła znajomość obsługi komputera oraz oprogramowania Microsoft Word, Excel.

V. Zakres wykonywanych zadań:

1. Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego, zaświadczeń oraz dodawanie przypisów.
2. Przetwarzanie danych osobowych w systemach teleinformatycznych.
3. Przygotowywanie projektów aktów.
4. Przyjmowanie i realizacja zleceń z innych USC.
5. Pomoc przy organizacji uroczystości w USC.
6. Archiwizowanie dokumentów USC zgodnie z aktualnymi przepisami.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy (proszę o podanie telefonu kontaktowego oraz e-maila).
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, że:
 - 1) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i że 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 działalności gospodarczej.

Kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia do pobrania 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 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. 2015 r. poz. 2135 r. poz. 2281, z 2016 r. poz. 195, poz. 677) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014 r. poz. 1202, z 2015 r. poz. 1045, poz. 1220).”

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 wynagradzanie 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 maju 2016 r. nie przekracza 6 %.

IX. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 15 lipca 2016 r. do godz. 15:00.**

W lewym górnym rogu koperty należy podać Imię i Nazwisko oraz adres zamieszkania kandydata.

Kopertę należy opatrzyć dopiskiem:

„*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referenta w USCiSO*”.

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

Rozstrzygnięcie naboru nastąpi w terminie do dnia 31 lipca 2016 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.
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. 2014 r. poz. 1202 z 2105 r. poz. 1045, poz. 1220).
6. W przypadku wyboru kandydata na stanowisko Referenta, kandydat zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy przed podpisaniem umowy o pracę oraz zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego. Niedostarczenie powyższych dokumentów będzie uznane za odmowę zawarcia stosunku pracy.

Dodatkowych informacji udziela Kierownik USCiSO tel. 913.970.325.

Dokumentów aplikacyjnych stanowią dokumentację konkursową.

Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.