

ZARZĄDZENIE Nr 631/2016
Burmistrza Pyrzyc
z dnia 13 lipca 2016 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze Młodsze referenta w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 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 (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 902) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze Młodsze 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

POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM BEZ ZASTRZEŻENI

Karol Kłosowski
RADCA PRAWNY

12.07.2016

SEKRETARZ GMINY

Dorota Grzybowska

Kierel

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 631/2016
Burmistrza Pyrzyc z dnia 13. lipca 2016 r.
w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko
urzędnicze Młodsze referenta w Urzędzie Miejskim
w Pyrzycach

BURMISTRZ PYRZYC
Ogłasza nabór

na 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:

Młodszy referent- w Wydziale Organizacyjnym.

Realizacja projektu partnerskiego „Sieć Zachodniopomorska Ośrodków Wsparcia Ekonomii Społecznej- Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej dla regionu stargardzkiego”.

III. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Mile widziany staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.
3. Mile widziane doświadczenie w realizacji projektów unijnych, współpraca z organizacjami pozarządowymi.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Niekaralność za umyślne przestępstwo 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. Biegła znajomość obsługi komputera oraz oprogramowania MS Office, Excel.
9. Prawo jazdy kategorii B.
10. Znajomość obowiązujących przepisów prawa w tym: ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego.

IV. Wymagania dodatkowe

1. Samodzielność w pracy, zaangażowanie, odpowiedzialność, rzetelność, dyspozycyjność, odporność na stres.
2. Umiejętność pracy w zespole, kreatywność, komunikatywność.
3. Zdolność analitycznego myślenia.
4. Mile widziany udział w projekcie związanym z problematyką ekonomii społecznej (kadra projektu, wolontariat, staż).
5. Mile widziane szkolenia potwierdzone certyfikatami podnoszące kwalifikacje zawodowe w obszarach związanych z ekonomią społeczną, komunikacją, zarządzaniem informacją, obsługą klienta.
6. Doświadczenie w zakresie świadczenia usług informacyjnych, opracowywania informacji do mediów.

V. Zakres wykonywanych zadań:

1. Udzielanie podstawowego doradztwa i informacji związanych z funkcjonowaniem PES/PS i sektora ekonomii społecznej;
2. Inicjowanie i prowadzenie działań w zakresie pozyskiwania nowych klientów OWES;
3. Rozpowszechnianie informacji nt. oferty OWES, w tym szkoleń, wyjazdów, rekrutacja, zgłaszanie zapotrzebowania od podmiotów objętych wsparciem;
4. Prowadzenie ciągłej działalności informacyjnej OWES (dotyczącej oferty OWES, ekonomii społecznej, przedsiębiorczości społecznej) z wykorzystaniem m.in. strony internetowej, profilu społecznościowego, kontaktu z mediami;
5. Opracowanie i zbieranie treści informacyjnych dotyczących działań OWES oraz bieżących wydarzeń dotyczących ekonomii społecznej i przedsiębiorczości społecznej;
6. Przygotowywanie opracowań merytorycznych związanych z sektorem ekonomii społecznej (biuletyny, strona www itp.);
7. Prowadzenie bieżącej dokumentacji działań doradczych i informacyjnych oraz dokumentacji związanej z klientami OWES;
8. Współpraca w stałym zespole projektowym, tj. doradca kluczowy, animator, doradca biznesowy w celu wspólnej realizacji rezultatów na poziomie określonym w projekcie i standardach AKSES;
9. Wsparcie animatorów, doradców kluczowych i doradców biznesowych w prowadzeniu ścieżki klienta.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy (proszę o podanie telefonu kontaktowego oraz email).
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 1997 r. 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 (tj. 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 na czas realizacji projektu, maksymalnie na 36 miesięcy.
2. Pełny wymiar czasu pracy.
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 czerwcu 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 ...²⁵... 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 stanowisko urzędnicze Młodsze referenta Wydziału Organizacyjnego- realizacja projektu partnerskiego „ Sieć Zachodniopomorska Ośrodków Wsparcia Ekonomii Społecznej-Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej dla regionu stargardzkiego ”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane. **Rozstrzygnięcie naboru nastąpi w terminie do dnia 29 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.
2. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub e- mailowo o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce – praca w urzędzie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.
4. 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* (tj. Dz.U. 2014 r. poz. 1202 z 2015 r. poz. 1045, poz. 1220).
5. W przypadku wyboru kandydata na stanowisko Młodsze 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.

Dokumenty aplikacyjne stanowią dokumentację konkursową.
Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.