

Zarządzenie Nr 1488/2014
Burmistrza Pyrzyc
z dnia 08 lipca 2014 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2013 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, 645, 1318, z 2014 r. poz. 379) oraz art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 z 2010 r. Nr 229, poz. 1494 z 2011 r. Nr 134, poz. 777, Nr 201, poz. 1183, z 2013 r. poz. 645), 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. Do rozstrzygnięcia w/w naboru powołuję Komisję Konkursową w składzie:
- 1) Agnieszka Odachowska- Przewodnicząca
 - 2) Waldemar Kędziora- członek
 - 3) Grażyna Wojciechowska- członek, sekretarz komisji.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- § 4. 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.

Burmistrz Pyrzyc

Jerzy Marek Olech



Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 1488/2014
Burmistrza Pyrzyc z dnia 08 lipca 2014 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 stanowiska:

Referent ds. promocji Gminy

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Dwuletni staż pracy udokumentowany świadectwem pracy z poprzedniego zakładu pracy, w przypadku trwania stosunku pracy, zaświadczenie od pracodawcy o obecnym zatrudnieniu,
3. Wykształcenie wyższe,
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. Brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
6. Nieposzlakowana opinia,
7. Komunikatywność oraz życzliwość w kontaktach z interesantami,
8. Obowiązkowość, sumienność, rzetelność, samodzielność, dyspozycyjność,
9. Umiejętność pracy w zespole.

Wymagania dodatkowe:

1. Dobra znajomość regulacji prawnych:
 - 1) Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
 - 2) Ustawy o samorządzie gminnym;
 - 3) Ustawy o pracownikach samorządowych;
 - 4) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego;
 - 5) Ustawy o finansach publicznych;
2. Dobra znajomość pakietu Office, (Word, Excel, PowerPoint).
3. Prawo jazdy kat. „B”.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Referenta:

- 1) W zakresie współpracy z miastami partnerskimi:
 - 1) przygotowywanie projektów rocznych planów współpracy pomiędzy miastami: Korbach, Bad Sülze, Hörby, Wysokie Myto, Goleniów oraz 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 i rozliczanie wyjazdów służbowych.
- 2) W zakresie 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.

V. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (proszę o podanie telefonu kontaktowego oraz adresu e-mailowego);
 - 1) List motywacyjny;
 - 2) Kopia dowodu osobistego;
 - 3) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i że kandydat nie był skazany za umyślne przestępstwa skarbowe;
 - 4) Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz, że korzysta z pełni praw publicznych;
 - 5) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku „Referenta”;
 - 6) Oświadczenie o prowadzeniu lub nie prowadzeniu działalności gospodarczej;
 - 7) Kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie;
 - 8) Kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy, w przypadku trwania stosunku pracy, zaświadczenie od pracodawcy o obecnym zatrudnieniu.

Druk kwestionariusza osobowego oraz oświadczenia do pobrania na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Pyrzycach w zakładce praca w urzędzie.

2. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„„Wyrażam zgodę na przetwarzane 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 (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458).”

Kopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VI. Informacja o warunkach pracy:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Pełny wymiar czasu pracy.
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
4. Wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzanie 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 2014 r. nie przekracza 6 %.

VIII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Pyrzycach lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Pyrzycach ul. Plac Ratuszowy 1, 74-200 Pyrzyce.

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referenta ds. promocji Gminy*” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 21 lipca 2014 r. do godz. 16:00.**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane.
Rozstrzygnięcie naboru nastąpi w terminie do dnia 31 lipca 2014 r.

IX. 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.
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. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm),
6. 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.

Dokumentów aplikacyjnych nie odsyłamy, można je osobiście odbierać w kadrach Urzędu Miejskiego w Pyrzycach pok. 147.

Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.