

Zarządzenie Nr 1224/2013
Burmistrza Pyrzyc
z dnia 18 listopada 2013 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Młodsze referenta.

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2013 r. *o samorządzie gminnym* (Dz. U. z 2013 r. poz. 594) 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) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze Młodsze 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) Marzena Podzińska- Przewodnicząca
- 2) Andrzej Ogrodowicz-członek
- 3) Grażyna Wojciechowska- członek, sekretarz komisji.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza.

§ 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.
- 3) Wywieszenie na tablicy ogłoszeń Powiatowego Urzędu Pracy w Pyrzycach.

Burmistrz Pyrzyc

Jerzy Marek Olech

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 1224/2013
Burmistrza Pyrzyc z dnia 18 listopada 2013 r.
w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
Młodsze 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:

Młodszy referent

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie;
2. Co najmniej 3 letni staż pracy;
3. Wykształcenie średnie;
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. Dokładność, zdolność analitycznego myślenia oraz analizowania dokumentów;
8. Komunikatywność oraz życzliwość w kontaktach z interesantami,
9. Obowiązkowość, sumienność, rzetelność, samodzielność, dyspozycyjność;
10. Umiejętność pracy w zespole.

Wymagania dodatkowe:

1. Dobra znajomość regulacji prawnych:
 - 1) Ustawy o samorządzie gminnym;
 - 2) Ustawy o pracownikach samorządowych;
 - 3) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego;
 - 4) Ustawy o utrzymaniu w czystości i porządku w gminie;
 - 5) Ustawy o odpadach;
 - 6) Ustawy o ochronie środowiska;
 - 7) Ustawy o finansach publicznych;
 - 8) Kodeksu Postępowania Administracyjnego i Kodeksu Cywilnego;
2. Umiejętność planowania pracy.
3. Dobra znajomość pakietu Office, (Word, Excel, PowerPoint).
4. Znajomość oprogramowania dotyczącego obsługi gospodarki odpadami;
5. Prawo jazdy kat. „B”.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Młodsze referenta:

1. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do prawidłowej realizacji nowego systemu gospodarki odpadami;
2. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie obowiązku złożenia deklaracji dotyczących odbioru odpadów komunalnych;
3. Weryfikacja danych zawartych w deklaracjach ze szczególnym uwzględnieniem stanu faktycznego;
4. Współpraca z firmą wywozową w zakresie odbioru odpadów komunalnych;
5. Sporządzanie sprawozdań;
6. Kontrola firmy wywozowej w zakresie prawidłowości odbioru odpadów komunalnych, utrzymania pojemników w należytym stanie sanitarnym;
7. Tworzenie i kontrola przepisów z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami.

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 „Młodsze referenta”;
 - 6) Oświadczenie o prowadzeniu lub nie prowadzeniu działalności gospodarczej;
 - 7) Kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie;
 - 8) Kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy.
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV 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 (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 od dnia 02 stycznia 2014 r.
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 wrześniu 2013 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 dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Młodsze referenta*” w *nieprzekraczalnym terminie do dnia 29 listopada 2013 r. do godz. 15:00.*

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

Rozstrzygnięcie naboru nastąpi w terminie do dnia 20 grudnia 2013 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 powyższego dokumentów będzie uznane za odmowę zawarcia stosunku pracy.

Dokumentów aplikacyjnych nie odsyłamy, można je osobiście odbierać w kadrach.

Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.