

BURMISTRZ MIASTA ŻARY
ogłasza
nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Żarach

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Żarach, pl. Rynek 1-5, 68-200 Żary

2. Stanowisko i miejsce w strukturze organizacyjnej:

Podinspektor ds. organizacyjnych w Wydziale Administracyjnym

3. Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:

1) warunki niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- f) nieposzlakowana opinia.

2) wymagania dodatkowe:

- a) mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku,
- b) ogólna znajomość przepisów prawa przepisów prawa, a w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego,
- c) umiejętność interpretacji i stosowania odpowiednich aktów normatywnych oraz przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań,
- d) umiejętność jasnego i precyzyjnego formułowania myśli w mowie i w piśmie,
- e) komunikatywność i otwartość w kontaktach z interesantami,
- f) wysoka kultura osobista,
- g) umiejętność obsługi komputera,
- h) dyspozycyjność, obowiązkowość, staranność i samodzielność w działaniu.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, to m.in.:

- 1) prowadzenie i aktualizacja pozaksiękowej ewidencji środków trwałych oraz wyposażenia,
- 2) nadawanie numerów inwentarzowych,
- 3) likwidacja zużytych i zniszczonych składników majątkowych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym,
- 5) sporządzanie umów oraz opisywanie faktur.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych marcu 2016 r. – 4,74 %

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

praca w pełnym wymiarze czasu pracy z obsługą komputera, bezpieczne warunki pracy z występowaniem barier architektonicznych oraz możliwe prowadzenie czynności poza zakładem.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) CV- Curriculum Vitae – musi być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata:
”wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz.1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1202. ze zm.),
- 2) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, bądź
- 3) w przypadku obywateli, którzy mogą starć się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w myśl art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa tego kraju oraz dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej,
- 4) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 5) oświadczenie kandydata o następującej treści: *”oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”*, (w przypadku wyboru, kandydat zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym,

- 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwałby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,
- 8) kwestionariusz osobowy (do pobrania ze strony internetowej BIP Urzędu):
http://www.bip.zary.pl/procedury/113/122/Kwestionariusz_osobowy_dla_osoby_ubiegajacej_sie_o_zatrudnienie/
- 9) kopia dyplomu, świadectwa dokumentującego wykształcenie
- 10) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy zaświadczenia o zatrudnieniu)
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 12) inne zaświadczenia dokumentujące posiadane umiejętności, znajomość języków obcych, ukończone kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.

Wszystkie oświadczenia składane przez kandydata oraz CV muszą być opatrzone jego podpisem.

Wszystkie dokumenty kandydat składa w formie kopii (poświadczonej przez kandydata za zgodność z oryginałem).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia **09 maja 2016 r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz dopiskiem:

„Nabór na stanowisko podinspektora ds. organizacyjnych”

- osobiście w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Żarach, pl. Rynek 1 - 5, 68-200 Żary w punkcie kancelaryjnym (Biuro Podawcze)

- lub listownie na adres (decyduje data wpływu):

Urząd Miejski w Żarach, pl. Rynek 1-5, 68-200 Żary

Postępowanie kwalifikacyjne odbędzie się zgodnie z Zarządzeniem Nr 23/2016 Burmistrza Miasta Żary z dnia 1 marca 2016 r. w sprawie postępowania przy naborze na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Żarach oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

W sprawie naboru informacji udziela Inspektor ds. Kadr Grażyna Jaroszewicz - Bortnowska, w godz. od 8⁰⁰ do 15⁰⁰, tel. 68 4708337.

BURMISTRZ

Danuta Madej

Żary, dnia 26.04.2016 r.