

Obrzycko, dnia 21.09.2011r.

**Burmistrz Miasta Obrzycko**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko referenta ds. techniczno-urbanistycznych, organizacyjnych, kadr, oświaty, kultury, zdrowia i sportu oraz obsługi organów gminy w Urzędzie Miasta Obrzycko**  
**ul. Rynek 19, 64-520 Obrzycko.**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

- I. Wymagania niezbędne:
- wykształcenie co najmniej średnie,
  - co najmniej dwuletni staż pracy w administracji publicznej,
  - niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
  - posiadanie obywatelstwa polskiego,
  - posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
  - nieposzlakowana opinia.
- II. Wymagania dodatkowe:
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera: Pakiet MS Office, Open Office, Internet wraz z obsługą poczty,
  - znajomość przepisów prawa z zakresu zagospodarowania przestrzennego, gospodarce nieruchomościami, zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego, znajomość kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy o pracownikach samorządowych,
  - dyspozycyjność, komunikatywność,
  - obowiązkowość, staranność, odpowiedzialność.
- III. Zakres wykonywanych zadań:
- Zadania wynikające z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym nie zastrzeżone do kompetencji innych organów, w tym przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy oraz nadzór nad przygotowywaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
  - Przygotowywanie decyzji o podziale nieruchomości.
  - Zadania związane z przygotowywaniem dokumentacji przetargowej.
  - Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
  - Nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy w Urzędzie.
  - Realizacja zadań związanych z obsługą Rady Miasta w tym prowadzenie rejestru uchwał oraz podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń, spotkań Rady Miasta.
  - Koordynowanie i organizowanie spraw związanych z wyborami i spisami.

IV. Wymagane dokumenty:

- CV,
- list motywacyjny,
- kserokopie: ukończenia szkoły średniej, świadectwo dojrzałości, dyplom ukończenia studiów wyższych, osoba studiująca zaświadczenie z dziekanatu,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopia dowodu osobistego,
- oświadczenie o niekaralności,
- podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełnych praw publicznych,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko referenta**” należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Obrzycko, lub przesłać na adres:

Urząd Miasta Obrzycko  
ul. Rynek 19  
64-520 Obrzycko

Termin składania dokumentów upływa dnia 04.10.2011r.

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze prowadzony będzie w dwóch etapach: - etap I przeprowadzenie analizy formalnej złożonych przez kandydata dokumentów - etap II przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej wraz z testem kwalifikacyjnym w przypadku kandydatów spełniających wymagania formalne.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.obrzycko.biuletyn.net](http://www.obrzycko.biuletyn.net)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Obrzycko.

Burmistrz

Miasta Obrzycko