

ZARZĄDZENIE NR 264/2017
PREZYDENTA MIASTA SIERADZA

z dnia 13 listopada 2017 r.

w sprawie wszczęcia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Sieradza

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (T.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902; zm.: Dz. U. z 2017 r. poz. 60.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w **Zespole ds. Rozwoju w Wydziale Promocji i Rozwoju Miasta Urzędu Miasta Sieradza**.

§ 2. Zakres wykonywanych zadań, wymagania kwalifikacyjne na stanowisku oraz wykaz dokumentów aplikacyjnych zawiera ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3. Do przeprowadzenia naboru na stanowisko określone w § 1, powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- | | | |
|-------------------|---|----------------------|
| 1) Przewodniczący | - | Jarosław Trojanowski |
| 2) Sekretarz | - | Alina Bohuszewicz |
| 3) Członek | - | Beata Rybak |
| 4) Członek | - | Magdalena Sosnowska |

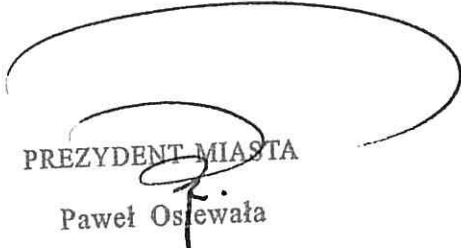
§ 4. Do ważności działań Komisji wymagany jest minimum trzyosobowy skład.

§ 5. Komisja przeprowadza postępowanie rekrutacyjne zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Sieradza oraz przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).

§ 6. Katalog kryteriów oceny kandydata przez Komisję, wartość punktową poszczególnych kryteriów oraz minimalną liczbę punktów, którą kandydat musi uzyskać dla spełnienia warunków zatrudnienia, zawiera załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania


PREZYDENT MIASTA
Paweł Ostewala

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 264/2017
Prezydenta Miasta Sieradza
z dnia 13 listopada 2017 r.

URZĄD MIASTA SIERADZA
98-200 Sieradz, plac Wojewódzki 1

OGŁASZA NABÓR

na stanowisko urzędnicze:

W ZESPOLE DS. ROZWOJU W WYDZIALE PROMOCJI I ROZWOJU MIASTA
URZĘDU MIASTA SIERADZA

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, a także inne obywatelstwo z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.);
- 2) wykształcenie: średnie ukończone maturą;
- 3) doświadczenie zawodowe: 5 letni staż pracy, w tym minimum 2 letni staż pracy w samorządzie;
- 4) znajomość przepisów prawa: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o rewitalizacji i wytycznych z zakresu rewitalizacji w programach operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 2.08.2016 r. opublikowanych na stronach www.mr.gov.pl, ustawy Prawo zamówień publicznych i rozporządzenia wykonawcze, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej; ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, Uchwały nr XLIII/279/2017 Rady Miejskiej w Sieradzu z dnia 26 października 2017 r. w sprawie przyjęcia „Lokalnego Programu Rewitalizacji dla miasta Sieradza na lata 2018-2023”
- 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) biegła obsługa komputera, obsługa pakietu MS Office (Excel, Word) poczty elektronicznej i internetu, obsługa urządzeń biurowych, znajomość elektronicznego obiegu dokumentów, umiejętność interpretacji przepisów;
- 2) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, samodzielność, dokładność, odporność na stres, rzetelność, kreatywność, umiejętność samodzielnej pracy, komunikatywność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole;
- 3) roczne doświadczenie w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) koordynacja realizacji lokalnego programu rewitalizacji oraz jego aktualizacji;
- 2) koordynacja przedsięwzięć realizowanych przez komórki organizacyjne urzędu oraz jednostki organizacyjne miasta i inne podmioty na obszarach objętych lokalnym programem rewitalizacji;
- 3) monitorowanie efektów działań realizowanych na obszarach objętych lokalnym programem rewitalizacji;
- 4) podejmowanie działań w zakresie informacji i promocji lokalnego programu rewitalizacji;
- 5) współpraca z interesariuszami procesu rewitalizacji;
- 6) rozwijanie inicjatyw innowacyjnych społecznie;
- 7) inicjowanie i organizowanie inwestycji wspólnych w zakresie rewitalizacji;
- 8) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i umów.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV);
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania na stronie internetowej Urzędu Miasta Sieradza lub w pok. 8);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe – świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach – w przypadku ich posiadania (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego);
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 11) oświadczenie o treści: *„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 (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)”*;


12) dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):

- a) certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
- b) dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
- c) świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
- d) świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku objętym naborem:

- 1) praca biurowa w systemie jednoczasowym z obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin oraz obsługą pozostałych urządzeń biurowych: komputer, drukarka, skaner;
- 2) miejsce wykonywania pracy – Urząd Miasta Sieradza, Plac Wojewódzki 1 (I piętro). Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy z przewagą pozycji siedzącej;
- 3) okres na jaki planowane jest zatrudnienie: czas określony, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
- 4) wymiar czasu pracy: pełny etat.

6. **Miejsce i termin składania dokumentów:** Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym - sala obsługi klienta na parterze Urzędu Miasta Sieradza, plac Wojewódzki 1, w zaklejonych kopertach, lub pocztą, z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze w WPR-R**”, w terminie do dnia **23 listopada 2017 roku**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.umsieradz.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Sieradza, plac Wojewódzki 1.

PREZYDENT MIASTA

Paweł Ostewala

7. Informacje dodatkowe:

- 1) brak podpisu na oświadczeniach, CV, liście motywacyjnym i kwestionariuszu, a także brak poświadczenia za zgodność kserokopii wymaganych dokumentów będą uznane za brak spełnienia wymagań formalnych;
- 2) kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz oryginały dokumentów do wglądu pracodawcy;
- 3) przez doświadczenie zawodowe rozumie się okres zatrudnienia na podstawie stosunku pracy potwierdzony kopią świadectwa pracy bądź zaświadczenia o zatrudnieniu;
- 4) w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekracza 6%.

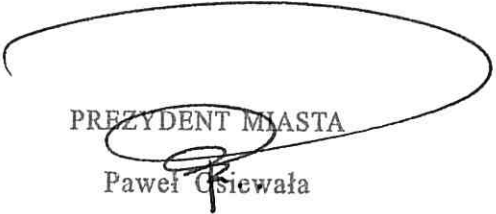

PREZYDENT MIASTA
Paweł Osiewała

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 264/2017
Prezydenta Miasta Sieradza
z dnia 13 listopada 2017 r.

1. Kryteria oceny kandydata na stanowisko urzędnicze w Zespole ds. Rozwoju w Wydziale Promocji i Rozwoju Miasta Urzędu Miasta Sieradza

Nazwisko i imię kandydata			
Lp.	KRYTERIA OCENY	Skala ocen wartość pkt od 0 do 5	Uwagi
1.	Kwalifikacje kandydata		
2.	Doświadczenie zawodowe		
3.	Wiedza specjalistyczna, która warunkować będzie odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań		
4.	Znajomość zagadnień wynikających z pracy na stanowisku		
5.	Ogólna prezentacja kandydata, w tym komunikatywność, komunikacja werbalna		
	Suma punktów		
Nazwisko i imię członka Komisji			
Data i podpis członka Komisji			

2. Minimalną średnią liczbę punktów, którą kandydat musi uzyskać dla spełnienia warunków zatrudnienia ustala się na 20.

PREZYDENT MIASTA

Paweł Osiewała