

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Urząd Miejski w Międzyrzeczu  
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

### Określenie stanowiska urzędniczego:

- a) **nazwa stanowiska: inspektor/podinspektor ds. utrzymania czystości i porządku, zieleni i cmentarzy** w Wydziale Gospodarki Komunalnej Urzędu Miejskiego w Międzyrzeczu,
- b) **wymiar czasu pracy: pełny etat.**

### 1. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku:

#### 1) wymagania niezbędne:

- a) wymagania kwalifikacyjne: preferowane wykształcenie: (technik/inżynier) architektura krajobrazu, ogrodnicze, rolnicze;  
PODINSPEKTOR
  - \* wykształcenie wyższe,
  - \* wykształcenie średnie i co najmniej 3 – letni staż pracy,INSPEKTOR
  - \* wykształcenie wyższe i co najmniej 3 - letni staż pracy,
  - \* wykształcenie średnie i co najmniej 5 – letni staż pracy,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za przestępstwo z winy umyślnej,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia, pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

#### 2) wymagania dodatkowe:

- a) znajomość aktów prawnych:
  - ustawa o samorządzie gminnym,
  - ustawa o pracownikach samorządowych,
  - ustawa o ochronie danych osobowych,
  - ustawa o dostępie do informacji publicznej,
  - ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U.2021. 888 t. j. ze zm.),
  - ustawa o ochronie przyrody (Dz. U. 2022.916 t. j.),
  - ustawa o cmentarzach i chowaniu zmarłych (Dz. U.2020.1947 t.j.),
  - ustawa o odpadach ( Dz. U. 2022.699 t. j.),
- b) znajomość sztuki ogrodniczej, posiadać wiedzę z dziedziny architektury krajobrazu,
- c) znajomość zasad funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego,
- d) umiejętność biegłej obsługi komputera, programów komputerowych oraz innych urządzeń biurowych,
- e) zdolności interpersonalne: komunikatywność, samodzielność w wykonywaniu zadań,
- f) obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność i staranność,
- g) umiejętność pracy pod presją czasu.

## **2. Zakres zadań (czynności) wykonywanych na stanowisku:**

1. Utrzymanie porządku i czystości oraz zimowe utrzymanie dróg, alejek zieleni.
2. Tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych, w tym sadzenie roślin wieloletnich i jednorocznych,
3. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem cmentarzami komunalnymi i wojennymi.
4. Usuwanie i przycinka drzew oraz krzewów.

## **3. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:**

Stanowisko pracy znajduje się w budynku użyteczności publicznej – administracyjnym w Urzędzie Miejskim w Międzyrzeczu przy ul. Rynek 7.

Pomieszczenie pracy, znajduje się na I piętrze, wyposażone jest w typowe urządzenia oraz środki do pracy biurowej. Podstawowym narzędziem pracy będzie komputer wraz z urządzeniami peryferyjnymi, w tym monitor ekranowy, który wykorzystywany będzie ponad 4 godz. dziennie.

W procesie pracy tworzone będą dokumenty w formie elektronicznej i papierowej.

W przeważającej części dnia pracy, praca siedząca (statyczna), z obciążeniem układu mięśniowo szkieletowego oraz narządu wzroku.

Okresowe przebywanie na otwartej przestrzeni w różnych warunkach atmosferycznych.

**4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w maju 2022 roku wyniósł 6,94%.**

## **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) curriculum Vitae, z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy - RODO dostępna pod adresem: <http://bip.miedzyrzecz.pl/system/pobierz.php?plik=WOA-klauzula-rodopraca.pdf&id=7427&stats=true>
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i wymagany staż pracy (kopie świadectw szkolnych, dyplomów, świadectw pracy, w przypadku zatrudnienia – zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności,
- 7) oświadczenia o:
  - stanie zdrowia,
  - niekaralności,
  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej,
  - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Wszystkie dokumenty przedkładane przez kandydata w naborze muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

#### **6. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty należy kierować na adres:

**Urząd Miejski w Międzyrzeczu  
Rynek 1  
66-300 Międzyrzecz**

w zamkniętych kopertach z dopiskiem **inspektor/podinspektor WGK** w terminie do **12 lipca 2022 r. do godziny 14<sup>00</sup>** (liczy się data wpływu do Urzędu).

Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez burmistrza Międzyrzecza. Nadesłane oferty z załącznikami nie będą zwracane.

Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane/dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby, które spełnią wymagania niezbędne i złożą komplet dokumentów będą informowane telefonicznie lub pisemnie o zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu rekrutacji oraz o terminie testu i/lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydaci proszeni są o podanie numeru kontaktowego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.miedzyrzecz.pl](http://www.bip.miedzyrzecz.pl)) oraz tablicy informacyjnej tutaj. Urzędu.

Kontakt: Urząd Miejski Wydział Organizacyjny - Administracyjny - tel. 95 742 69 40.

Międzyrzecz, 29.06.2022 r.

Z up. BURMISTRZA

*mgr Tomasz Markiewicz*  
Zastępca Burmistrza