

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Urząd Miejski w Międzyrzeczu
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

1. Określenie stanowiska urzędniczego:

- a) **nazwa stanowiska:** inspektor ds. dróg i oświetlenia w Wydziale Gospodarki Komunalnej Urzędu Miejskiego w Międzyrzeczu,
- b) **wymiar czasu pracy:** pełny etat

2. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku:

1) wymagania niezbędne:

- a) wymagania kwalifikacyjne:
 - * 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 drogach,
 - ustawa Prawo o ruchu drogowym,
 - ustawa Prawo energetyczne,
 - ustawa – prawo zamówień publicznych,
 - ustawa – Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- b) posiadać wiedzę z dziedziny energetyki, w szczególności w zakresie energii elektrycznej,
- 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.

3. Zakres zadań (czynności) wykonywanych na stanowisku inspektora :

- 1) Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami w tym wydawanie decyzji na lokalizację urządzeń w pasie drogowym, zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na lokalizację zjazdów,
- 2) Opiniowanie zmian organizacji ruchu,
- 3) Opiniowanie wykorzystania dróg,
- 4) Opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, decyzji o warunkach zabudowy,
- 5) Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem drogowym, oświetleniem świetlnym, zakupem energii elektrycznej.

4. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

Stanowisko pracy znajduje się na terenie Urzędu Miejskiego w Międzyrzeczu w budynku użyteczności publicznej – administracyjnym, przy ul. Rynek 7.

Pomieszczenie pracy, znajduje się na II 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.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w marcu 2020 r. wyniósł 6,01%

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 WGK** w terminie do **11 maja 2020 r. do godziny 14⁰⁰** (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) oraz tablicy informacyjnej tut. Urzędu.

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

Międzyrzecz, 27.04.2020 r.

BURMISTRZ

mgr inż. Remigiusz Lorenz