

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Urząd Miejski w Międzyrzeczu
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

Określenie stanowiska urzędniczego:

- a) **nazwa stanowiska:** inspektor ds. obsługi Rady i jej komisji w Biurze Rady Urzędu Miejskiego w Międzyrzeczu,
- b) **wymiar czasu pracy:** pełny etat.

1. 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,
preferowany staż pracy w administracji
- 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:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559)
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735)
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305)
 - ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2018 r. poz. 870)
 - ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1461)
 - Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r. poz. 283)
 - Statutu Gminy Międzyrzecz (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2019 r. poz. 1183)
- b) umiejętność biegłej obsługi komputera, programów komputerowych oraz innych urządzeń biurowych,
- c) zdolności interpersonalne: komunikatywność, samodzielność w wykonywaniu zadań,
- d) obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność i staranność,
- e) umiejętność pracy pod presją czasu,
- f) dyspozycyjność.

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

- 1) współdziałanie w zapewnieniu właściwych warunków do przeprowadzenia sesji Rady Miejskiej, posiedzeń komisji,
- 2) przygotowywanie, we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu, materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na ich posiedzenia,
- 3) protokołowanie sesji i posiedzeń Rady i jej komisji,

- 4) prowadzenie rejestru uchwał oraz innych aktów Rady, komisji Rady oraz Klubów,
- 5) prowadzenie rejestru wniosków, interpelacji i zapytań składanych przez radnych,
- 6) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji wpływających do Rady,
- 7) przekazywanie – za pośrednictwem sekretariatu – korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 8) przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej zawiadomień o sesji Rady Miejskiej, komisjach, podjętych uchwałach,
- 9) obsługa systemu elektronicznego obiegu dokumentów, korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 10) obsługa edytora aktów prawnych,
- 11) obsługa elektronicznego systemu sesji i jej transmisji,
- 12) przekazywanie uchwał do organów nadzoru,
- 13) przekazywanie do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego uchwał stanowiących akty prawa miejscowego,
- 14) organizowanie szkoleń radnych,
- 15) współdziałanie w wyborach ławników sądowych,
- 16) prowadzenie dokumentacji z zakresu działania Biura Rady i przygotowanie dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego.

3. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

Stanowisko pracy mieści się w budynku użyteczności publicznej – administracyjnym, w Urzędzie Miejskim w Międzyrzeczu przy ul. Rynek 1.

Pomieszczenie pracy, znajduje się na I piętrze, które wyposażone jest w typowe urządzenia oraz środki do pracy biurowej. Dodatkowym narzędziem pracy jest komputer wraz z urządzeniami peryferyjnymi, w tym monitor ekranowy, który wykorzystywany będzie powyżej 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.

Praca z dużym, stałym dopływem informacji.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w czerwcu 2022 roku wyniósł 6,98%

4. 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://biu.miedzyrzecz.pl/system/pobierz.php?plik=WQA-klauzula-rodopracu.pdf&cid=7427&stat=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 posiadanie innych umiejętności,
- 6) oświadczenia o:
 - stanie zdrowia,
 - niekaralności,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej,
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem niezyskania 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.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy kierować na adres:
Urząd Miejski w Międzyrzeczu
ul. Rynek 1
66-300 Międzyrzecz

w zamkniętych kopertach z dopiskiem **INSPEKTOR BR** w terminie **do 8 sierpnia 2022 r. do godziny 15⁰⁰** (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 tutaj. Urzędu.

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

Międzyrzecz, 22.07.2022 r.

Z up. BURMISTRZA

mgr Agnieszka Śnieg
Zastępca Burmistrza