

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Urząd Miejski w Międzyrzeczu  
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

### Określenie stanowiska urzędniczego:

- a) **nazwa stanowiska: inspektor ds. pożytku publicznego i funduszy społecznych** w Wydziale Spraw Społecznych 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,
- 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 sporcie,
  - ustawa o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
  - ustawa o usługach turystycznych,
  - ustawa prawo wodne
  - rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie prowadzenia i udostępnienia rejestru instytucji kultury,
  - ustawa o finansach publicznych,
  - Kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawa o ochronie danych osobowych,
- b) znajomość zasad funkcjonowania samorządu,
- c) umiejętność biegłej obsługi komputera, programów komputerowych oraz innych urządzeń biurowych,
- d) zdolności interpersonalne: komunikatywność, samodzielność w wykonywaniu zadań,
- e) obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność i staranność,
- f) umiejętność pracy pod presją czasu.

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

1. Prowadzenie zadań i spraw z zakresu ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie w tym m.in. rozliczanie i kontrola zadań zleconych podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych,
2. Prowadzenie zadań określonych w ustawie o sporcie,
3. Prowadzenie ewidencji kąpielisk oraz ewidencji innych obiektów w których świadczone są usługi hotelarskie,
4. Prowadzenie rejestru instytucji kultury,
5. Przygotowywanie propozycji projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza,
6. Przygotowanie materiałów niezbędnych do udzielania dotacji, planowania i uruchamiania środków finansowych na zadania bieżące dla jednostek organizacyjnych gminy z zakresu oświaty, kultury i sportu,

7. Nawiązywanie kontaktów i współpraca z instytucjami dysponującymi środkami Europejskiego Funduszu Społecznego oraz innych źródeł finansowych przeznaczonych na aktywizację,
8. Realizowanie zadań wynikających z programu „Karta Weterana”.

### **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 parterze, 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://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 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 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.

### **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 WSS** w terminie **do 12 sierpnia 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 tut. 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