

URZĄD MIEJSKI

66-300 Międzyrzecz, ul. Rynek 1
tel. 95 742 69 30-31, fax. 95 742 69

64 NIP 596-164-05-13

WOA.210.14.2022

Międzyrzecz, 19.10.2022 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Urząd Miejski w Międzyrzeczu
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

Określenie stanowiska urzędniczego:

- a) nazwa stanowiska: inspektor ds. gospodarki ściekowej 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:
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:
 - ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U.2022. 1297 t. j.),
 - ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2021. 1129 t. j. ze zm.)
 - ustawy o ochronie środowiska
 - ustawy Prawo budowlane
- b) znajomość zagadnień związanych z gospodarką ściekami
- c) znajomość zasad funkcjonowania samorządu,
- 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 inspektora:

- 1.Prowadzenie spraw związanych z gospodarką ściekami.
- 2.Kontrolowanie wszystkich zbiorników bezodpływowych i oczyszczalni ścieków przydomowych znajdujących się na terenie gminy, co najmniej raz na dwa lata,
- 3.Zorganizowanie opróżnianiu zbiorników bezodpływowych i osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli umów.

4. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków.
5. Prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych.
6. Przygotowywanie zezwoleń na odbiór i transport nieczystości ciekłych.

7. Przygotowywanie sprawozdań w zakresie gospodarki ściekami.
8. Przygotowywanie uchwał rady gminy w zakresie jw.

3. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

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

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 br. wyniósł 9,57%.

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-rodoprac.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 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 **ŚCIEKI** w terminie **do 2 listopada 2022 r. do godziny 14⁰⁰** (liczy się data wpływu do Urzędu).

Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Międzyrzecza.

O przebiegu dalszych prac kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani pisemnie.

Nadesłane oferty z załącznikami nie będą zwracane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.miedzyrzecz.pl) oraz tablicy informacyjnej tut. Urzędu.

Z up. BURMISTRZA

mgr Tomasz Markiewicz

Zastępca Burmistrza