

OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE  
**Burmistrz Międzyrzecza**  
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

**1. Określenie kierowniczego stanowiska urzędniczego:**

- a) nazwa stanowiska: **Sekretarz Gminy Międzyrzecz**
- b) wymiar czasu pracy: pełny etat.

**2. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku:**

**1) wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe magisterskie- kierunek administracja,
- b) **co najmniej czteroletni staż pracy** na stanowisku urzędniczym w urzędach marszałkowskich, wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, starostwach powiatowych, powiatowych jednostkach organizacyjnych, urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin, gminnych jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych, biurach ( ich odpowiednikach ) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowych zakładów budżetowych utworzonych przez te związki, biurach ( ich odpowiednikach ) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego, **w tym co najmniej dwuletni staż pracy** na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach **lub co najmniej czteroletni staż pracy** na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa wyżej **oraz co najmniej dwuletni staż pracy** na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

**2) wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość przepisów prawnych, w tym między innymi:
  - prawa samorządowego,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy – prawo zamówień publicznych,
  - ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego
  - ustawy – Kodeks pracy,
- b) znajomość struktury organizacyjnej i zadań Urzędu Miejskiego w Międzyrzeczu
- c) brak przynależności do partii politycznych,
- d) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- e) umiejętność pracy samodzielnej, jak i współpracy w zespole,
- f) dyspozycyjność,
- g) wysoka kultura osobista,
- h) prawo jazdy kat. B.

**3. Zakres zadań (czynności) wykonywanych na stanowisku objętym naborem :**

- 1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu.
- 2. Nadzór nad naborem pracowników i przebiegiem służby przygotowawczej.
- 3. Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracą nadzorowanych komórek organizacyjnych.
- 4. Wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z bezpośredniego nadzoru nad wydziałami.

5. Podejmowanie czynności kierownika Urzędu w zakresie upoważnienia.
6. Współorganizowanie współpracy Gminy z zagranicą.

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

Stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu biurowym, zlokalizowanym na pierwszym piętrze zabytkowego budynku, przy ul. Rynek 1 w Międzyrzeczu, a przydzielone niektóre zadania wykonywane na terenie Gminy Międzyrzecz. Podstawowym narzędziem pracy jest komputer wraz z urządzeniami peryferyjnymi, który wykorzystywany będzie do 4 godzin dziennie. Pomieszczenie pracy wyposażone jest w typowe urządzenia biurowe oraz środki do pracy. W trakcie procesu pracy tworzone będą dokumenty elektronicznie i papierowo. Pracownik będzie miał częsty kontakt z interesantami oraz okresowo przebywał w terenie otwartym, przemieszczając się prywatnym samochodem osobowym.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w lipcu 2013r. wyniósł 9,869 % .**

#### **5. Wymagane dokumenty :**

- 1) list motywacyjny,
- 2) curriculum Vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy dostępny na stronie [www.bip.miedzyrzecz.pl](http://www.bip.miedzyrzecz.pl) oraz Punkcie Informacyjnym tut. Urzędu.
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy), w tym staż na stanowiskach jak w pkt 2. ppkt 1) lit.b,
- 6) posiadane uprawnienia,
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności.
- 8) oświadczenia o:
  - stanie zdrowia,
  - niekaralności,
  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej,
  - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - braku przynależności do partii politycznych,
- 9) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

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

Oferty należy kierować na adres:

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

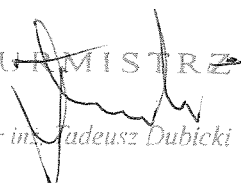
w zamkniętych kopertach z dopiskiem SEKRETARZ w terminie do **19 sierpnia 2013 r. do godziny 15<sup>00</sup>** ( liczy się data wpływu do Urzędu).

Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Międzyrzecza. O przebiegu 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](http://www.bip.miedzyrzecz.pl)) oraz tablicy informacyjnej tut. Urzędu.

Międzyrzecz, 05.08.2013 r.

**BURMISTRZ**  
  
mgr inż. Tadeusz Dubicki