

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Międzyrzecza

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

1. Określenie kierowniczego stanowiska urzędniczego:

a) nazwa stanowiska: kierownik Międzyrzeczekiego Ośrodka Sportu i Wypoczynku

b) wymiar czasu pracy: pełny etat.

2. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku:

1) wymagania niezbędne:

- a) wymagania kwalifikacyjne – wykształcenie wyższe,
- b) 5-letni staż pracy, w tym co najmniej posiadanie trzyletniego stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na tym stanowisku (tj. kierowniczy staż pracy),
- c) obywatelstwo polskie,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) oświadczenie o stanie zdrowia, pozwalającym 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 pracy.
- b) znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych MS Office (Word, Excel) Open Office, poczty elektronicznej,
- c) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- d) umiejętność pracy samodzielnej, jak i współpracy w zespole,
- e) dyspozycyjność,
- f) prawo jazdy kat. B

3. Zakres zadań (czynności) wykonywanych na stanowisku:

1. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania MOSiW i kierowanie jego działalnością.
2. Opracowywanie oraz realizacja planów finansowych.
3. Reprezentowanie zakładu na zewnątrz.
4. Wykonywanie funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników MOSiW.
5. Zabezpieczenie pod względem eksploatacyjnym prawidłowego funkcjonowania obiektów będących w zarządzie MOSiW.

4. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

Stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu biurowym, zlokalizowanym na parterze budynku na Os. Kasztelańskim 8A w Międzyrzeczu, a przydzielone niektóre zadania wykonywane będą 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 MOSiW w lipcu 2013r. wyniósł 0% .

5. Wymagane dokumenty :

- 1) list motywacyjny,
- 2) curriculum Vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy dostępny na stronie www.bip.miedzyrzecz.pl oraz Punkcie Informacyjnym tut. Urzędu.
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż 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,
- 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**

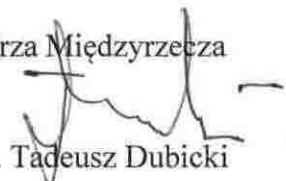
w zamkniętych kopertach z dopiskiem **MOSiW** w terminie do **20 sierpnia 2013 r. do godziny 15⁰⁰** (liczy się data wpływu do Urzędu).

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) oraz tablicy informacyjnej tut. Urzędu.

Burmistrza Międzyrzecza


mgr inż. Tadeusz Dubicki