

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) **Urząd Miejski w Międzyrzeczu** ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1. Określenie stanowiska urzędniczego:

- a) **nazwa stanowiska:** podinspektor ds. rolnictwa, współpracy z sołectwami i ochrony środowiska w Wydziale Gospodarki Mieniem i Rolnictwa
- b) **wymiar czasu pracy:** pełny etat.

2. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku:

1) wymagania niezbędne:

- a) wymagania kwalifikacyjne:
 - * wykształcenie wyższe,
 - * wykształcenie średnie z co najmniej 3 letnim stażem pracy (w latach) (preferowane wykształcenie z zakresu: ochrony przyrody lub rolnictwa),
- 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 ustaw samorządowych, ustawy o ochronie przyrody, ustawy o gospodarce nieruchomościami, Kodeksu Postępowania Administracyjnego
- b) bardzo dobra 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 podinspektora :

1. Przygotowywanie projektów decyzji w sprawie wydawania zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów.
2. Prowadzenie działalności ochronnej przed bezdomnymi zwierzętami oraz spraw w zakresie wydawania zezwoleń na utrzymanie psów ras uznanych za agresywne.
3. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej.
4. Obsługa organizacyjna sołectw.

Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

Stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu biurowym, zlokalizowanym na pierwszym piętrze zabytkowego budynku, przy ul. Rynek 7 w Międzyrzeczu.

Pomieszczenie pracy wyposażone jest w typowe urządzenia biurowe oraz środki do pracy. Podstawowym narzędziem pracy jest komputer wraz z urządzeniami peryferyjnymi, który wykorzystywany będzie ponad 4 godz.

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 samochodem osobowym.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w listopadzie 2011r. wyniósł 6,967% .

4. Wymagane dokumenty :

- 1) list motywacyjny,
- 2) curriculum Vitae, z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dostępny na stronie www.bip.miedzyrzecz.pl oraz Punkcie Informacyjnym tut. Urzędu.
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i wymagany staż pracy .
- 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.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy kierować na adres:

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

w zamkniętych kopertach z dopiskiem **PODINSPEKTOR WMR** w terminie do **22 grudnia 2011r. do godziny 15⁰⁰** (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.

BURMISTRZ

mgr inż. Tadeusz Dubicki