

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Urząd Miejski w Międzyrzeczu
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

Określenie stanowiska urzędniczego:

- a) **nazwa stanowiska:** inspektor ds. administracyjno – gospodarczych w Wydziale Organizacyjno - Administracyjnym 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 o kierunku: administracja, prawo, politologia, zarządzanie i marketing,
 - b) obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej lub obywatelstwo innego państwa, o którym mowa w art. 11 ust.2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902 z późn. zm.),
 - c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - d) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 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 pracownikach samorządowych,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy – prawo zamówień publicznych,
 - ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego,
 - znajomość obsługi komputerowych programów biurowych,
- b) umiejętność analizy i interpretacji przepisów prawnych oraz ich stosowania przy przygotowywaniu projektów uchwał i zarządzeń,
- c) zdolności interpersonalne: komunikatywność, samodzielność w wykonywaniu zadań, odpowiedzialność, dokładność, terminowość wykonywania powierzonych zadań,
- d) umiejętność pracy pod presją czasu,
- e) prawo jazdy kat. B.

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

1. Zaopatrywanie pracowników w publikacje, wydawnictwa i czasopisma oraz prowadzenie ewidencji zbiorów bibliotecznych.
2. Zaopatrywanie urzędu w środki czystości i prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
3. Zaopatrywanie pracowników w druki, formularze, materiały biurowe i prowadzenie podręcznego magazynku materiałów biurowych.
4. Dbanie o terminowe uiszczanie opłat związanych z funkcjonowaniem urzędu – prowadzenie rejestru faktur w programie FINN.

5. Zaopatrywanie pracowników w pieczęcie i pieczętki oraz prowadzenie ich ewidencji.
6. Prowadzenie ewidencji ogłoszeń i obwieszczeń burmistrza oraz wywieszanie ich na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu, a także wywieszanie zarządzeń burmistrza, uchwał Rady Miejskiej oraz ogłoszeń innych urzędów i instytucji.
7. Prowadzenie spraw związanych z opłatami pocztowymi i telefonicznymi urzędu.

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 II 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 (stacyczna), z obciążeniem układu mięśniowo szkieletowego oraz narządu wzroku. Okresowe przybywanie na otwartej przestrzeni w różnych warunkach atmosferycznych.

Wykorzystuje samochód prywatny do celów służbowych (delegacje służbowe).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w październiku 2017 r. wyniósł 6,75%.

4. Wymagane dokumenty :

- 1) list motywacyjny,
- 2) curriculum Vitae, z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadany staż pracy (kopie świadectw szkolnych, dyplomów, świadectw pracy),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności,
- 5) oświadczenia o:
 - stanie zdrowia,
 - niekaralności,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej,
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

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 WOA** w terminie **do 12 grudnia 2017 r. 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 tutaj. Urzędu.

Międzyrzecz, 28.11.2017 r.

BURMISTRZ

mgr inż. Stanisław Lorenz