

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: kierownik Wydziału Spraw Społecznych
- b) wymiar czasu pracy: pełny etat.

2. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku:

1) wymagania niezbędne:

- a) wymagania kwalifikacyjne – wykształcenie wyższe pierwszego i drugiego stopnia, preferowany kierunek administracja,
- b) 5-letni staż pracy, w tym co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywana przez co najmniej 3 lata działalność gospodarcza o charakterze zgodnym z wymaganiami na tym stanowisku,
- 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 – prawo wodne,
 - ustawy o sporcie,
 - ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
 - ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
- b) znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych MS Office (Word, Excel) Open Office, poczty elektronicznej,
- c) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- d) umiejętność pracy samodzielnej, współpracy w zespole,
- e) dyspozycyjność,
- f) prawo jazdy kat. B

3. Zakres zadań (czynności) wykonywanych na stanowisku kierownika:

1. Nadzór nad należytą organizacją pracy wydziału.
2. Opracowywanie planów finansowo – rzeczowych z zakresu działania wydziału oraz sporządzanie zaangażowania wydatków dokonywanych przez wydział.
3. Analiza i bieżące monitorowanie możliwości pozyskiwania środków z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz innych źródeł przeznaczonych na aktywizację.

4. Koordynowanie prac związanych ze sporządzaniem wniosków o dofinansowanie projektów z EFS przygotowywanych przez jednostki organizacyjne gminy oraz jednostki pomocnicze gminy.

5. Prowadzenie zadań i spraw z zakresu ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

6. Współpraca z Młodzieżową Radą Miejską.

7. Prowadzenie prac związanych z przyjęciem i realizacją zadań „budżetu obywatelskiego”.

8. Organizacja i nadzór nad działaniami promocyjnymi i turystycznymi.

9. Nadzór nad serwisem internetowym i profilem społecznościowym gminy.

10. Współpraca z miastami partnerskimi.

11. Realizacja zadań wynikających z programu „Karta Weterana”.

4. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

Stanowisko pracy znajduje się na terenie Urzędu Miejskiego w Międzyrzecz w budynku użyteczności publicznej – administracyjnym, przy ul. Rynek 1.

Pomieszczenie pracy, znajduje się na parterze, jest wyposażone w typowe urządzenia oraz środki do pracy biurowej. Podstawowym narzędziem pracy jest komputer wraz z urządzeniami peryferyjnymi, w tym monitor ekranowy, który wykorzystywany będzie ponad 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.

Pracownik będzie miał częsty kontakt z interesantami, oraz okresowo przebywać będzie w terenie otwartym w różnych warunkach atmosferycznych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w maju 2018 r. wyniósł 6,67%.

5. Wymagane dokumenty :

1) list motywacyjny,

Curriculum Vitae, z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,

2) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy - RODO dostępna pod adresem: <http://bip.miedzyrzecz.pl/system/pobierz.php?plik=WOA-klauzula-rodo-praca.pdf&id=7427&stats=true>

3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i wymagany staż pracy w tym staż na stanowiskach jak w pkt 2. ppkt 1) lit.b, (kopie świadectw szkolnych, dyplomów, świadectw pracy, w przypadku zatrudnienia – zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu),

4) kserokopia dokumentu prawo jazdy,

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.

6. 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 **KIEROWNIK WSS** w terminie do **6 lipca 2018 r. do godziny 14⁰⁰** (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.

Międzyrzecz, 26.06.2018 r.

BURMISTRZ

mgr inż. Remigiusz Lorenz