

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Urząd Miejski w Międzyrzeczu**  
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

### **Określenie stanowiska urzędniczego:**

- a) nazwa stanowiska: podinspektor ds. współpracy z sołectwami i ochrony przyrody** w Wydziale Gospodarki Mieniem 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, preferowane administracyjne lub kierunkowe z zakresu rolnictwa, ochrony przyrody, leśnictwa,
  - \* wykształcenie średnie i co najmniej 3 letni staż pracy,
- 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 aktów prawnych:
  - ustawa o samorządzie gminnym,
  - prawo wodne,
  - ustawa o funduszu sołeckim,
  - ustawa o ochronie przyrody,
  - prawo geologiczne i górnicze,
- b) znajomość zasad funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego,
- c) umiejętność biegłej obsługi komputera, programów komputerowych oraz innych urządzeń biurowych,
- d) zdolności interpersonalne: komunikatywność, samodzielność w wykonywaniu zadań,
- e) obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność i staranność, terminowość wykonywania powierzonych zadań,
- f) umiejętność pracy pod presją czasu.

### **2. Zakres zadań (czynności) wykonywanych na stanowisku podinspektora:**

1. Realizacja zadań z zakresu ustawy o funduszu sołeckim, w tym: przygotowywanie umów, zleceń, sporządzanie zamówień, kontrola wydatków oraz rozliczanie faktur.
2. Prowadzenie spraw związanych z ustawą o ochronie przyrody, w tym: uzyskaniem oraz wydawaniem zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów, ustanawianiem stref ochronnych, pomników przyrody, występowaniem w sprawach o naruszenie przepisów związanych z ochroną przyrody.
3. Realizacja zadań z zakresu ustawy prawo wodne, w tym bieżąca konserwacja i przegląd rowów melioracyjnych i innych urządzeń wodnych na terenie Gminy Międzyrzecz.
4. Współdziałanie z sołectwami w zakresie ich działalności oraz obsługa organizacyjna sołectw, w tym: współorganizacja wyborów sołtysów i rad sołeckich.
5. Prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem sal wiejskich, w tym prowadzenie i aktualizacja księzek obiektu, sporządzanie umów, zleceń na bieżące remonty itp.
6. Organizacja gminnego święta plonów.

7. Współdziałanie z organizacjami i instytucjami, w tym: Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego i Nadleśnictwem Międzyrzecz, Starostwem Powiatowym w Międzyrzeczu.

### 3. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

Stanowisko pracy mieści się w budynku użyteczności publicznej – administracyjnym, w Urzędzie Miejskim w Międzyrzeczu przy ul. Rynek 7.

Pomieszczenie pracy, znajduje się na I 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 (statyczna), z obciążeniem układu mięśniowo szkieletowego oraz narządu wzroku. Pracownik będzie miał częsty kontakt z interesantami.

Praca z dużym, stałym dopływem informacji.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w sierpniu wyniósł 6,51%.**

### 4. Wymagane dokumenty :

- 1) list motywacyjny,
- 2) curriculum Vitae, z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) 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>
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i wymagany staż pracy (kopie świadectw szkolnych, dyplomów, świadectw pracy, w przypadku zatrudnienia – zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu),
- 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  
ul. Rynek 1  
66-300 Międzyrzecz**

w zamkniętych kopertach z dopiskiem **PODINSPEKTOR WGM** w terminie **do 15 stycznia 2019 r. do godziny 14<sup>00</sup>** (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](http://www.bip.miedzyrzecz.pl)) oraz tablicy informacyjnej tut. urzędu.

Międzyrzecz, 27.12.2018 r.

**BURMISTRZ**  
  
mgr inż. Remigiusz Lorenz