

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.) **Urząd Miejski w Międzyzrzeczu** ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1. Określenie stanowiska urzędniczego:

- a) nazwa stanowiska: inspektor ds. zieleni, cmentarzy i funkcjonowania spótek
- b) wymiar czasu pracy: pełny etat

2. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku:

1) wymagania niezbędne:

- a) wymagania kwalifikacyjne:
 - * wykształcenie wyższe o profilu: ogrodnictwo i architektura krajobrazu, leśnictwo, rolnictwo
- 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 ustaw samorządowych, ustawa o zamówieniach publicznych, ustawa o ochronie przyrody, ustawa o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- b) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych MS Office (Word, Excel) Open Office, programów do projektowania (typu Cad),
- c) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- d) umiejętność pracy samodzielnej, jak i współpracy w zespole,
- e) dyspozycyjność,
- h) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres zadań (czynności) wykonywanych na stanowisku inspektora ds. zieleni, cmentarzy i funkcjonowania spótek:

1. Prowadzenie prac związanych z porządkiem i czystością na terenie gminy.
2. Prowadzenie prac związanych z tworzeniem i utrzymywaniem terenów zielonych.
3. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem cmentarzy komunalnych i wojennych.
4. Przygotowywanie przetargów na roboty budowlane, remonty, usługi i dostawy towarów.

4. Warunki pracy na danym stanowisku pracy.

Stanowisko pracy znajduje się na terenie Urzędu Miejskiego w Międzyzrzeczu w budynku użyteczności publicznej – administracyjnym, przy ul. Rynek 7.

Pomieszczenie pracy, znajdujące się na pierwszym piętrze dwukondygnacyjnego budynku, wyposażone jest, 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.

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 na terenie otwartym.

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

5. Wymagane dokumenty :

- 1) list motywacyjny,
- 2) curriculum Vitae, z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i 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.

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 **Inspektor GK** w terminie do **3.01.2018 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.

Z up. BURMISTRZA

mgr Agnieszka Śnieg
Zastępca Burmistrza

Międzyrzecz, 19.12.2017 r.

URZĄD MIEJSKI
66-300 Międzyrzecz, Rynek 1
tel. 95 742 69 30-31, fax 95 742 69 60

NIP 596-164-05-13