

WOA.210.7.2023

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Urząd Miejski w Międzyrzeczu
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

1. Określenie stanowiska urzędniczego:

- a) nazwa stanowiska:** podinspektor ds. inwestycji w Wydziale Realizacji Inwestycji Urzędu Miejskiego w Międzyrzeczu,
- b) wymiar czasu pracy:** pełny etat.

2. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku:

1) wymagania niezbędne:

- a) wymagania kwalifikacyjne:
 - * wykształcenie wyższe,
 - * wykształcenie średnie i co najmniej – 3 letni staż pracy;
(Mile widziane osoby z wykształceniem kierunkowym: rewitalizacja, budownictwo, architektura, nieruchomości i pokrewne, jak również osoby w trakcie studiów zaocznych i wieczorowych studiujący ww. kierunki);
- 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,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - ustawa kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa Prawo budowlane,
 - ustawa Prawo zamówień publicznych,
- b) wiedza z dziedziny prawa budowlanego, warunków technicznych;
- c) znajomość zasad funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego;
- d) umiejętność biegłej obsługi komputera oraz innych urządzeń biurowych;
- e) zdolności interpersonalne: komunikatywność, samodzielność w wykonywaniu zadań, umiejętność pracy zespołowej;
- f) obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność i staranność, terminowość;
- g) umiejętność pracy pod presją czasu.

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

1. Elektroniczna obsługa dokumentów.
2. Udział w przygotowaniu oraz przygotowanie dokumentów do przetargów związanych z zakresem działania Wydziału.
3. Przygotowywanie umów związanych z inwestycjami prowadzonymi przez Wydział.
4. Zgłaszanie Projektantowi zastrzeżeń do projektów, zgłaszanych przez Wykonawców lub inwestora oraz dokonywanie z nim stosownych wyjaśnień.
5. Uczestniczenie w procesie związanym z uzyskaniem pozwoleń na budowę i rozbiórkę.
6. Dokonywanie czynności odbioru końcowego inwestycji lub jej odpowiedniej części określonej w umowie z Wykonawcą,
7. Przygotowywanie ocen, analiz, informacji i projektów dla Burmistrza i Rady Miejskiej oraz innych uprawnionych organów,
8. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych,

4. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

Stanowisko pracy znajduje się w budynku użyteczności publicznej – administracyjnym w Urzędzie Miejskim w Międzyrzeczu przy Rynek 1.

Pomieszczenie pracy znajduje się na II piętrze, wyposażone jest w typowe urządzenia oraz środki do pracy biurowej. Podstawowym narzędziem pracy będzie 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.

Okresowe przebywanie na otwartej przestrzeni w różnych warunkach atmosferycznych.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w kwietniu 2023 r. wyniósł 9,17%.

6. 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 wymagane doświadczenie;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności;
- 7) oświadczenia o:
 - stanie zdrowia,
 - niekaralności,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Wszystkie dokumenty przedkładane przez kandydata w naborze muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

7. 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 WRI** w terminie do **16 czerwca 2023 r. do godziny 14⁰⁰** (liczy się data wpływu do Urzędu).

Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Międzyrzecza. Nadesłane oferty z załącznikami nie będą zwracane.

Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane/dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby, które spełnią wymagania niezbędne i złożą komplet dokumentów będą informowane telefonicznie lub pisemnie o zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu rekrutacji oraz o terminie testu i/lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydaci proszeni są o podanie numeru kontaktowego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.miedzyrzecz.pl) oraz tablicy informacyjnej tut. Urzędu.

Kontakt: Urząd Miejski Wydział Organizacyjno - Administracyjny - tel. 95 742 69 40.

Międzyrzecz, dnia 22.05.2023 r.

Z up. BURMISTRZA

mgr Agnieszka Śnieg
Zastępca Burmistrza