

ZARZĄDZENIE NR KJ.120.7.2018
BURMISTRZA MIĘDZYCHODU

z dnia 26 stycznia 2018 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy
w Międzychodzie**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (Dz. U. z 2016 r. poz. 902) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. planowania przestrzennego i mienia komunalnego.

2. Zatrudnienie na stanowisku, o którym mowa w ust. 1 nastąpi z dniem 1 kwietnia 2018 r.

3. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Termin składania dokumentów aplikacyjnych wyznacza się do dnia 16 lutego 2018 r. do godz. 11⁰⁰.

2. Nabór zostanie przeprowadzony jednoetapowo z zastrzeżeniem, że w przypadku liczby kandydatów wyższej jak 5 dopuszcza się poprzedzenie rozmowy testem kwalifikacyjnym.

3. Rozmowy kwalifikacyjne odbędą się 2 marca 2018 r. o godz. 9⁰⁰.

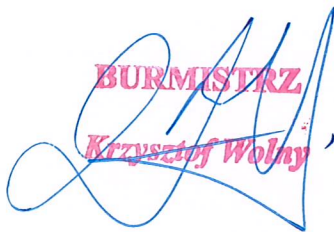
§ 3. 1. Do naboru, o którym mowa w § 1, stosuje się postanowienia Zarządzenia Nr KJ-44/15 Burmistrza Międzychodu z dnia 21 października 2015 r. w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie.

2. Zgodnie z § 3 ust. 2 zarządzenia, o którym mowa w ust. 1, skład komisji zostaje uzupełniony o Kierownika Referatu Nieruchomości i Gospodarki Przestrzennej

§ 4. Ogłoszenie o naborze podaje się do publicznej wiadomości, w sposób określony w art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych*.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Międzychód.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.


BURMISTRZ
Krzysztof Wolny

ROA.2110.2.2018

**OGŁOSZENIE O NABORZE
na wolne stanowiska urzędnicze
ds. planowania przestrzennego i mienia komunalnego
w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy w Międzychodzie
ul. Marszałka Piłsudskiego 2
64-400 Międzychód

II. Określenie stanowiska:

stanowisko ds. planowania przestrzennego i mienia komunalnego - 1 etat (w pełnym wymiarze czasu pracy) - **zatrudnienie od 1 kwietnia 2018 r.**

III. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. NIEZBĘDNE (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

1) wykształcenie:

a) minimalne: średnie techniczne, kierunek preferowany: architektura, urbanistyka, planowanie przestrzenne lub

b) wyższe techniczne, kierunek preferowany: architektura, urbanistyka, planowanie przestrzenne;

3) preferowany staż pracy: minimum 3 lata, doświadczenie zgodne z zakresem zadań wykonywanym na stanowisku;

4) obywatelstwo polskie;

5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

6) nieposzlakowana opinia;

7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;

8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

2. DODATKOWE (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

1) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, m.in.:

a) ustawa Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej;

b) ustawa o samorządzie gminnym;

c) ustawa o pracownikach samorządowych;

d) ustawa o finansach publicznych;

e) ustawa Prawo zamówień publicznych;

f) ustawa o dostępie do informacji publicznej;

g) ustawa o ochronie danych osobowych;

h) ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;

i) ustaw o gospodarce nieruchomościami;

- j) ustawa Prawo budowlane;
 - k) ustawa Kodeks postępowania administracyjnego;
 - l) ustawa Prawo geodezyjne i kartograficzne;
 - m) ustawa o ochronie zabytków o opiece nad zabytkami;
 - n) ustawa o opłacie skarbowej;
 - o) rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 2) znajomość dokumentów dotyczących Gminy Międzychód oraz Urzędu:
- a) Statut Gminy Międzychód (Uchwała Nr LXIII/535/2014 Rady Miejskiej Międzychodu z dnia 29 października 2014 r. – Dz. Urz. Woj. Wlkp. poz. 6518);
 - b) Zarządzenie NR KJ.120.31.2016 Burmistrza Międzychodu z dnia 16 grudnia 2016 r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości 30.000 euro.
 - d) Regulamin organizacyjny oraz Regulamin pracy Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie;
- 3) znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych;
- 4) znajomość obsługi programów biurowych, poczty elektronicznej, Internetu;
- 5) umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych;
- 6) zachowanie dyskrecji w związku z uzyskanymi na stanowisku informacjami od interesantów, innych urzędów, sądów, oraz pozostałych instytucji publicznych;
- 7) umiejętność pracy w zespole;
- 8) odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność, systematyczność, wysoka kultura osobista;
- 10) prawo jazdy kat. B;
- 11) znajomość topografii miasta i gminy Międzychód.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie procedury administracyjnej związanej ze sporządzeniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) prowadzenie procedury administracyjnej związanej ze sporządzaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 3) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wniosków o zmianę miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 4) wydawanie zaświadczeń dotyczących zgodności inwestycji z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego;
- 5) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków oraz jej aktualizacja;
- 6) sporządzanie sprawozdania z realizacji zapisów gminnego programu opieki nad zabytkami;
- 7) powadzenie spraw z zakresu mienia komunalnego, zgodnie z zakresem obowiązków.

V. Warunki pracy na stanowisku:

Praca biurowa; stanowisko pracy: zlokalizowane jest w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie przy ul. Marszałka Piłsudskiego 2, na drugim piętrze murowanego ogrzewanego centralnie budynku, wyposażone w urządzenia techniczne, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, pomieszczenie biurowe oświetlone światłem sztucznym. Praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy. Bezpośredni kontakt z interesantami.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W grudniu 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6%.

VII. Wymagane dokumenty

1. OBOWIĄZKOWE

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie własnoręcznie podpisany; (wzór kwestionariusza dostępny na BIP)
- 2) podanie o pracę (list motywacyjny);
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplom ukończenia studiów/szkoły lub zaświadczenie z uczelni/szkoły potwierdzające ukończenie studiów/szkoły);
- 4) niezbędne oświadczenia opatrzone własnoręcznym podpisem:
 - a) o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku pracy, w tym o sprawności pod względem fizycznym i psychicznym;
 - b) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
 - c) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - d) o posiadaniu nienagannej opinii;
 - e) o uregulowanym stosunku do służby wojskowej;
 - f) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w zakresie niezbędnym dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji na stanowisko:
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

(wzór kompletnych oświadczeń dostępny na BIP)

2. NIEOBOWIĄZKOWE:

- 1) kserokopie dyplomów, zaświadczeń, certyfikatów, itp. potwierdzających ukończenie określonych kursów i szkoleń, w tym również studiów podyplomowych;
- 2) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane uprawnienia;
- 4) kserokopie innych dokumentów, które zdaniem kandydata mogą okazać się dla komisji przydatne przy ocenie jego kompetencji (np. referencje).

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Dokumenty aplikacyjne składa się w terminie do dnia 16 lutego 2018 r. do godz. 11⁰⁰.

O dochowaniu wyznaczonego terminu decyduje data ich bezpośredniego złożenia w Urzędzie bądź wpływu do Urzędu (w sytuacji nadania w placówce pocztowej).

2. Dokumenty aplikacyjne można składać:

- 1) bezpośrednio w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie (Budynek A, I piętro, pokój Nr 115) oraz w Biurze Obsługi Interesanta (parter, budynek B);
- 2) korespondencyjnie poprzez przesłanie na adres Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie;
- 3) dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej (z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym zgodnie z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej).

- 4) dokumenty aplikacyjne są przyjmowane w zamkniętych kopertach z dopiskiem:
„NABÓR – Planowanie przestrzenne”

IX. Informacje dodatkowe

1. Oferty nie spełniające wymagań niezbędnych oraz niekompletne w zakresie wymaganych dokumentów nie będą brały udziału w postępowaniu związanym z naborem.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą telefoniczną.
3. Informacje o przebiegu naboru będą umieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie (www.bip.miedzychod.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.
4. Nabór zostanie przeprowadzony jednoetapowo z zastrzeżeniem, że w przypadku liczby kandydatów wyższej jak 5 dopuszcza się poprzedzenie rozmowy testem kwalifikacyjnym.
5. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu bezpośrednie nawiązanie kontaktu z kandydatem i weryfikację informacji zawartych w aplikacji. W przypadku podjęcia decyzji o przeprowadzeniu testu kwalifikacyjnego, jego celem jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
6. Osoba wyłoniona z konkursu może zostać zatrudniona na jednym ze stanowisk urzędniczych (w zależności od poziomu wykształcenia oraz posiadanego stażu pracy).
7. Burmistrz może na każdym etapie bez podania przyczyny unieważnić nabór.

Międzychód, 26 stycznia 2018 r.

Burmistrz Międzychodu

Krzysztof Wolny

