ZARZĄDZENIE NR KJ.120.10.2018
BURMISTRZA MIĘDZYCHODU

z dnia 20 kwietnia 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 (t.j. Dz. U. 2016 r., poz. 902) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na **wolne stanowisko urzędnicze specjalisty ds. kadr i archiwum** w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie.

2. Zatrudnienie na stanowisku, o którym mowa w ust. 1 nastąpi z dniem 11 lipca 2018 r.

3. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Termin składania dokumentów aplikacyjnych wyznaczam do dnia 8 maja 2018 r. do godz. 11^{00}.

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 15maja 2018 r. od godz. 9^{00}.

§ 3. 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.

§ 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 (t.j. Dz. U. 2016 r., poz. 902).

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Międzychód.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

BURMISTRZ
Krzysztof Wolny

Załącznik do Zarządzenia Nr KJ.120.10.2018
Burmistrza Międzychodu
z dnia 20 kwietnia 2018 r.

ROA.2110.3.2018

OGŁOSZENIE O NABORZE
na wolne stanowiska urzędnicze
specjalisty ds. kadr i archiwum
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

specjalista ds. kadr i archiwum w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie
(**1 etat** w pełnym wymiarze czasu pracy; **zatrudnienie od 11 lipca 2018 r.**)

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

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

1) wykształcenie średnie - preferowane będzie wykształcenie administracyjne, prawnicze, ekonomiczne;
2) staż pracy - minimum 3 lata:
3) obywatelstwo polskie;
4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5) nieposzlakowana opinia;
6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7) 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 o dostępie do informacji publicznej;
   f) ustawa o ochronie danych osobowych;
   g) ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
   h) ustawa o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnym;
   i) ustawa o pomocy społecznej
   j) Kodeks pracy;

k) Prawo oświatowe;

l) Karta Nauczyciela.

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 kwoty 30.000 euro;

c) Zarządzenia Nr KJ.120.1.2016 Burmistrza Międzychodu z dnia 4 stycznia 2016 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie

d) Zarządzenie nr KJ-48/15 Burmistrza Międzychodu z dnia 18 listopada 2015r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników UMiG w Międzychodzie;

e) Zarządzenie Nr KJ.120.9.2016 Burmistrza Międzychodu z dnia 12 lutego 2016r. w sprawie Regulaminu pracy Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodu.

3) studia podyplomowe z zakresu zarządzania, organizacji, kadr;

4) znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych;

5) znajomość obsługi programów biurowych, poczty elektronicznej, Internetu;

6) umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych;

7) zachowanie dyskrecji w związku z uzyskanymi na stanowisku informacjami od interesantów, innych urzędów, sądów, oraz pozostałych instytucji publicznych;

8) umiejętność pracy w zespole;

9) odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność, systematyczność, wysoka kultura osobista;

10) prawo jazdy kat. B.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1) Przygotowywanie materiałów dotyczących sytuacji kadrowej Urzędu Miasta i Gminy i jednostek podległych;

2) Sporządzanie bilansów potrzeb kadrowych oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;

3) Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu i dyrektorów jednostek podległych;

4) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej udzielania urlopów i zwolnień, awansowania i nagradzania pracowników;

5) Opracowywanie i aktualizacja Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

6) Podejmowanie działań celem zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników, w tym kwestie wypadków przy pracy, organizacja szkoleń z zakresu bhp, poddawanie pracowników profilaktycznym badaniom lekarskim, wydawanie pracownikom odzieży roboczej i ochronnej;

7) Prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny pracy;

8) Stawianie wniosków o zastosowanie środków dyscyplinarnych;

9) Sporządzanie dokumentacji związanej z przejściem pracowników na rentę lub emeryturę;

10) Sporządzanie wniosków dotyczących nagród jubileuszowych;

11) Organizowanie i prowadzenie działalności socjalnej dla pracowników Urzędu;

12) Prowadzenie dokumentacji stażystów skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy na staże absolwenckie;

13) Prowadzenie dokumentacji pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych;

14) Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;

15) Prowadzenie ewidencji umów zlecenia i o dzieło zawartych przez Burmistrza;

16) Prowadzenie dokumentacji i koordynowanie praktyk zawodowych uczniów szkół ponadpodstawowych i studentów uczelni wyższych;

17) Prowadzenie dokumentacji i koordynowanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników;

18) Koordynowanie działań w zakresie podnoszenia kwalifikacji i szkolenia pracowników;

19) Dysponowanie i rozliczanie pojazdów służbowych;

20) Prowadzenie archiwum zakładowego;

21) Wdrażanie i nadzór nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.

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 pierwszym 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.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W marcu 2018 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 staż pracy;

4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplom ukończenia studiów/szkoły lub zaświadczenie z uczelni/szkoły potwierdzające ukończenie studiów/szkoły);

5) niezbędne oświadczenia opatrzone własnoręcznym podpisem:

   a) o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,

   b) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

   c) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

   d) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

   e) 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 dokumentów potwierdzających posiadane uprawnienia,

3) 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 **8 maja 2018 r. do godz. 11^{00}.**

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 ustawa z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej).

4) dokumenty aplikacyjne są przyjmowane w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„NABÓR – Kadry"**

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. Rozmowy kwalifikacyjne odbędą się **15 maja 2018 r. od godz. 9^{00}.**

6. Termin testu **11 maja 2018 r. o godz. 9^{00}.** O konieczności przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego, kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

7. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu bezpośrednie nawiązanie kontaktu z kandydatem i weryfikację informacji zawartych w aplikacji. Ponadto, w przypadku gdy nie będzie przeprowadzony test kwalifikacyjny, również sprawdzenie wiedzy z zakresu stanowiska, którego nabór dotyczy.

8. Burmistrz może na każdym etapie bez podania przyczyny unieważnić nabór.

Burmistrz Międzychodu
Krzysztof Wolny

BURMISTRZ
Krzysztof Wolny

Międzychód, 20 kwietnia 2018 r.