

ZARZĄDZENIE NR KJ.120.29.2019
BURMISTRZA MIĘDZYCHODU

z dnia 7 października 2019 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Referatu
Organizacyjno-Administracyjnego 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 2019 r. poz. 1282) zarządza się, co następuje.

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze **Kierownika Referatu Organizacyjno-Administracyjnego** w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie.

2. Planowany termin zatrudnienia na stanowisku, o którym mowa w ust. 1, nastąpi z dniem **1 stycznia 2020 r.**

3. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Termin składania dokumentów aplikacyjnych wyznacza się do dnia 21 października 2019 r. do godz. 10⁰⁰.

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

3. Rozmowy kwalifikacyjne odbędą się 25 października 2019 r. od godz. 9⁰⁰.

§ 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*.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Międzychód.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Burmistrz Międzychodu

Krzysztof Wolny

ROA.2110.10.2019

**OGŁOSZENIE O NABORZE na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Kierownika Referatu Organizacyjno-Administracyjnego
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

Kierownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego w Urzędzie Miasta i Gminy
w Międzychodzie

(1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy; planowany termin zatrudnienia - 1 stycznia 2020 r.)

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

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

- 1) wykształcenie wyższe (preferowane będzie wykształcenie wyższe magisterskie na jednym z kierunków: administracja, prawo, ekonomia, organizacja i zarządzanie);
- 2) staż pracy: 3 lata lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku, na które prowadzony jest nabór;
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

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

- 1) studia podyplomowe z zakresu organizacji, zarządzania, kompetencji kierowniczych, prawa pracy;
- 2) **dobra** znajomość przepisów prawnych regulujących ustroj i kompetencje samorządu gminnego oraz umiejętność ich interpretacji, m.in.:
 - a) ustawa *Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej*;
 - b) ustawa *o samorządzie gminnym*;
 - c) ustawa *o pracownikach samorządowych* wraz z rozporządzeniem w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
 - d) ustawa *Kodeks pracy*;
 - e) ustawa *o finansach publicznych*;
 - f) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE - ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO (Dz. Urz. UE. L Nr 119, str. 1);

g) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie *instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych* (Dz. U. Nr 14, poz. 67);

h) ustawa *Kodeks postępowania administracyjnego*;

i) ustawa o *dostępie do informacji publicznej* wraz z rozporządzeniem w sprawie *Biuletynu Informacji Publicznej*.

2) **dobra** znajomość dokumentów dotyczących Gminy Międzychód oraz Urzędu:

a) Statut Gminy Międzychód (Uchwała nr LX/553/2018 Rady Miejskiej Międzychodu z dnia 5 czerwca 2018 r. – Dz. Urz. Woj. Wlkp. poz. 4649);

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

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

d) zarządzenie Nr KJ.120.31.2016 Burmistrza Międzychodu w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro.

3) doświadczenie związane z kierowaniem zespołem pracowników oraz z obsługą interesanta/klienta;

4) odporność na działania pod wpływem stresu;

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;

9) umiejętność pracy w zespole;

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

11) prawo jazdy kat. B.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1) udział w pracach komisji rekrutacyjnej Urzędu;

2) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu;

3) koordynowanie szkoleń, doskonalenia zawodowego i doształcania pracowników urzędu;

4) administrowanie budynkami Urzędu, w tym:

a) planowanie i realizacja remontów kapitalnych i bieżących,

b) zapewnienie zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepło, wodę, gaz oraz odbiór ścieków i odpadów komunalnych,

c) zapewnienie sprawności działania urządzeń telekomunikacyjnych i teleinformatycznych,

d) prowadzenie książki obiektu i przeprowadzanie wymaganych przepisami prawa przeglądów okresowych;

5) nadzór nad administrowaniem siecią informatyczną Urzędu i gospodarowaniem sprzętem komputerowym w Urzędzie,

6) nadzór nad wprowadzaniem nowoczesnych rozwiązań informatycznych oraz systemów informatycznych i podpisu elektronicznego,

7) współdziałanie przy przeprowadzaniu wyborów, referendów i spisów powszechnych,

- 8) nadzór nad prowadzeniem i aktualizacją Biuletynu Informacji Publicznej oraz jego redagowanie w zakresie swoich czynności,
- 9) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury,
- 10) wykonywanie czynności związanych z wyznaczaniem podmiotów, w których może być wykonywana kara ograniczenia wolności lub praca społecznie użyteczna,
- 11) podejmowanie działań związanych z promocją zdrowia i edukacją zdrowotną, w tym współpraca z podmiotami realizującymi działania na rzecz poprawy stanu zdrowia i jakości życia mieszkańców,
- 12) techniczne i organizacyjne wsparcie Biura Rady Miejskiej w przygotowywaniu spotkań i posiedzeń Rady Miejskiej Międzychodu,
- 13) kierowanie pracami Biura Obsługi Interesanta,
- 14) koordynowanie zakupów sprzętu i wyposażenia dla UMiG;
- 15) zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników;
- 16) koordynowanie sprawozdawczości statystycznej i obsługa portalu sprawozdawczego GUS;
- 17) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku i odpowiedzialności cywilnej gminy;
- 18) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem i eksploatacją pojazdów Urzędu;
- 19) rozliczanie zużycia środków czystości w budynku UMiG;
- 20) organizowanie cyklicznych spotkań zwiększających dostępność usługi Urzędu mieszkańcom Gminy, m.in. poprzez organizowanie tzw. „wyjazdowych piątków” oraz drzwi otwartych;
- 21) prenumerowanie prasy, czasopism oraz zaopatrywanie Urzędu w wydawnictwa fachowe i specjalistyczne;
- 22) koordynowanie i nadzór nad czynnościami z zakresu wynajmu i udostępniania sali sesyjnej;
- 23) realizowanie zadań wspólnych przypisanych kadrze kierowniczej stopnia podstawowego, a wynikających z postanowień Regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz Regulaminu pracy Urzędu.

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. Bezpośredni kontakt z interesantami. Budynek Urzędu nie posiada windy przystosowanej do przewozu osób niepełnosprawnych a szerokość korytarzy, progi oraz strome schody mogą sprawiać, u osób niepełnosprawnych, trudności w poruszaniu się po budynku Urzędu.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu wrzesień 2019 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 w BIP)
- 2) podanie o pracę (list motywacyjny) własnoręcznie podpisane;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplom ukończenia studiów/szkoły lub zaświadczenie z uczelni/szkoły potwierdzające ukończenie studiów/szkoły);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy lub prowadzenia działalności gospodarczej;
- 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,

(wzór kompletnych oświadczeń dostępny w 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 **21 października 2019 r. do godz. 10⁰⁰**.

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 ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej).
- 4) dokumenty aplikacyjne są przyjmowane w zamkniętych kopertach z dopiskiem:
„NABÓR – KIEROWNIK ROA”

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.

Test kwalifikacyjny będzie obejmował wiedzę z zakresu przepisów i zarządzeń wskazanych w wymaganiach dodatkowych niniejszego ogłoszenia.

- 5. Rozmowy kwalifikacyjne odbędą się **25 października 2019 r. od godz. 9⁰⁰**.

6. 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.

Międzychód, 7 października 2019 r.

Burmistrz Międzychodu

Krzysztof Wolny

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Międzychodu z siedzibą w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie przy ul. Marszałka Piłsudskiego 2,
- 2) kontakt, w zakresie czynności przetwarzania danych osobowych: Inspektor Ochrony Danych Osobowych – inspektor@miedzychod.pl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją kancelaryjną oraz zgodnie z Zarządzeniem Nr KJ-44/15 Burmistrza Międzychodu z dnia 21 października 2015 r. w sprawie regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie
- 5) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania,
- 6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- 7) podanie danych osobowych w zakresie wymaganym przepisami prawa pracy jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie dobrowolne.