

**ZARZĄDZENIE NR KJ.120.20.2020**  
**BURMISTRZA MIĘDZYZCHODU**

z dnia 25 maja 2020 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. 2019 r., poz. 1282) zarządzam, co następuje:

**§ 1. 1.** Ogłaszam nabór na **wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. inwestycji i rozwoju** w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie.

2. Planowany termin zatrudnienia na stanowisku, o którym mowa w ust. 1 - **1 sierpnia 2020 r.**

3. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Termin składania dokumentów aplikacyjnych wyznaczam do dnia 30 czerwca 2020 r. do godz. 11<sup>00</sup>.

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 dnia 7 lipca 2020 r. od godz. 9<sup>00</sup>.

**§ 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 Inwestycji i Infrastruktury.

**§ 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. 2019 r., poz. 1282).

**§ 5.** Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Międzychód.

**§ 6.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Burmistrz Międzychodu

**Krzysztof Wolny**

**ROA.2110.4.2020**

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
na wolne stanowiska urzędnicze  
inspektora ds. inwestycji i rozwoju  
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**

inspektor ds. inwestycji i rozwoju w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie  
(1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy; **zatrudnienie od dnia 1 sierpnia 2020 r.**)

**III. Wymagania związane ze stanowiskiem**

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

- 1) wykształcenie średnie lub wyższe - preferowane będzie wykształcenie wyższe techniczne;
- 2) staż pracy: 3 lata (w przypadku wykształcenia wyższego) lub 5 lat (w przypadku wykształcenia średniego);
- 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) 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) 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) Prawo energetyczne wraz z aktami wykonawczymi;
- i) Prawo budowlane wraz z aktami wykonawczymi;

- j) Prawo zamówień publicznych;
- k) ustawa o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami
- 2) 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) Zarządzenia 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 2016r. w sprawie Regulaminu pracy Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodu.
- 3) doświadczenie związane z obsługą inwestora, interesanta/klienta;
- 4) znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych;
- 5) znajomość obsługi programów biurowych, poczty elektronicznej, Internetu;
- 6) umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych;
- 7) umiejętność poszukiwania informacji o programach krajowych i zagranicznych związanych z działaniami proinwestycyjnymi, w szczególności Program Operacyjny Inteligentny Rozwój i Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój
- 8) zachowanie dyskrecji w związku z uzyskanymi na stanowisku informacjami od interesantów, inwestorów, 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) Wskazanie i przygotowanie materiałów do stref inwestycyjnych na terenie Gminy;
- 2) Przygotowanie materiałów do aktualizacji oferty inwestycyjnej;
- 3) Przygotowanie od strony technicznej projektów, dla których przewidziane jest ubieganie się o wsparcie finansowe ze środków spoza budżetu Gminy;
- 4) Pomoc techniczna i merytoryczna w składaniu wniosków o dofinansowanie ze środków zewnętrznych oraz ich rozliczaniu;
- 5) Przygotowywanie koncepcji i analiz technicznych do wykonania projektów budowlanych dla inwestycji realizowanych przez Urząd. Odbiór dokumentacji projektowych i przygotowanie materiałów do przetargów na roboty budowlane. Udział w odbiorach budynków;
- 6) Monitorowanie, przetwarzanie danych i raportowanie efektu ekologicznego dla przedsięwzięć zrealizowanych przez Gminę w ramach Krajowego Systemu Zielonych Inwestycji (GIS);
- 7) Działania związane z wykonaniem i wdrażaniem planu gospodarki nisko emisyjnej (PGN) oraz wprowadzaniem odnawialnych źródeł energii (OZE) na terenie Gminy;
- 8) Zakładanie i prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego (KOB) , udział w przeprowadzanych przeglądach technicznych budynków należących do gminy;
- 9) Współpraca z referatem promocji w zakresie aktualizacji oferty inwestycyjnej i obsługi inwestora;
- 10) Poszukiwanie inwestorów dla Gminy;
- 11) Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum.
- 12) Wykonywanie innych poleceń wydanych przez przełożonych;
- 13) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

## **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. 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 kwietniu 2020 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) 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;
- 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 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 **30 czerwca 2020 r. do godz. 11<sup>00</sup>**.

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 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 – INWESTYCJE”**

#### **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](http://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 dnia **7 lipca 2020 r. od godz. 9<sup>00</sup>**.

6. 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**

Międzychód, 25 maja 2020 r.

#### **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. – RODO (Dz. U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) Burmistrz Międzychodu informuje, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy w Międzychodzie przy ulicy Marszałka Piłsudskiego 2.

2. Kontakt, w zakresie czynności przetwarzania danych osobowych: Inspektor Ochrony Danych Osobowych – [inspektor@miedzychod.pl](mailto:inspektor@miedzychod.pl).

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. W pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą.

4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą przeszkoleni i upoważnieni pracownicy do przetwarzania tych danych w zakresie wynikającym z zakresu obowiązków.

5. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym organom i podmiotom na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

7. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie naboru, zostają włączone go jego akt osobowych i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszych etapów naboru, będą przechowywane przez okres 5 lat, zgodnie z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia 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. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez 3 miesiące od dnia zakończenia naboru, a następnie będą bezpowrotnie usuwane, zgodnie z obowiązującym w Urzędzie regulaminem naboru.

8. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażenia zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

9. W przypadku gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.; ma Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

10. Podanie danych osobowych jest warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie niezbędnych danych osobowych jest wymogiem ustawowym, a w pozostałym zakresie dobrowolne.

11. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.