



Burmistrz Międzychód
ul. Marszałka Piłsudskiego 2
64-400 Międzychód

**Zarządzenie Nr KJ.120.6.2016
Burmistrza Międzychodu
z dnia 1 lutego 2016 r.**

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowiska 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 2014 r. poz. 1202) zarządzam, co następuje.

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze młodszego referenta ds. promocji i współpracy w Referacie Promocji i Kultury w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie.

2. Zatrudnienie na stanowisku, o którym mowa w ust. 1, nastąpi z dniem 1 marca 2016 r.

3. Ogłoszenie o naborze stanowisk załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Termin składania dokumentów aplikacyjnych wyznaczam do dnia 12 lutego 2016 r., do godz. 11⁰⁰.

2. Nabór zostanie przeprowadzony jednoetapowo: rozmowy kwalifikacyjne – odbędą się 18 lutego 2016 r.

§ 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 na 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* (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Międzychód.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

BURMISTRZ
Krzysztof Wolny

OGŁOSZENIE O NABORZE
na wolne stanowiska urzędnicze
młodszego referenta ds. promocji i współpracy w Referacie Promocji i Kultury
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

młodszy referent ds. promocji i współpracy w Referacie Promocji i Kultury Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie

(1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy; zatrudnienie od 1 marca 2016 r.)

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

➤ **niezbędne** (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) nieposzlakowana opinia;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 6) wykształcenie: co najmniej średnie o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku (preferowane profile: turystyka, promocja, marketing i im zbliżone).

➤ **dotatkowe** (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

- 1) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, m.in.:
 - ✓ ustawa *Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej*,
 - ✓ ustawa *o samorządzie gminnym*,
 - ✓ ustawa *o pracownikach samorządowych*,
 - ✓ ustawa *o finansach publicznych*,
 - ✓ ustawa *o dostępie do informacji publicznej*,
 - ✓ ustawa *o ochronie danych osobowych*,
- 2) znajomość dokumentów dotyczących Gminy Międzychód oraz Urzędu;
 - ✓ Statut Gminy Międzychód (Uchwała Nr LXIII/535/2014 Rady Miejskiej Międzychodu z dnia 29 października 2014 r. – Dz. Urz. Woj. Wlkp. poz. 6518),
 - ✓ Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie;
- 3) wiedza o historii Gminy Międzychód;
- 4) wiedza o atrakcjach turystycznych Gminy Międzychód;
- 5) znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych;
- 6) znajomość obsługi programów biurowych, poczty elektronicznej, Internetu;
- 7) umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych;
- 8) 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) komunikatywna znajomość j. obcego – język angielski, język niemiecki.

12) prawo jazdy kat. B.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- 1) Planowanie i realizacja wydatków budżetowych.
- 2) Organizacja i dokumentowanie konkursów o dotacje w zakresie wspierania działalności pożytku publicznego.
- 3) Udział w organizowaniu i przeprowadzeniu imprez promocyjnych.
- 4) Prowadzenie promocji w mediach społecznościowych, redagowanie tekstów i edycja strony gminy i profilu na Facebooku.
- 5) Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie, sprawozdań z realizacji zadań dofinansowanych i dotowanych ze środków zewnętrznych.
- 6) Przygotowywanie materiałów promocyjnych.
- 7) Koordynowanie programu „Moje boisko Orlik”.
- 8) Współpraca z organizacjami pozarządowymi.
- 9) Obsługa administracyjno-biurowa Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego.
- 10) Obsługa organizacyjno-techniczna Komitetu Ochrony Pamięci Walk i Męczeństwa na terenie Miasta i Gminy Międzychód.

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.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W styczniu 2016 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

OBOWIAZKOWE:

- 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,
 - 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)

NIEOBOWIAZKOWE:

- 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 świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy,

- 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

- Dokumenty aplikacyjne składa się w terminie do dnia **12 lutego 2016 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).
- Dokumenty aplikacyjne można składać:
 1. bezpośrednio w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie (I piętro, pokój Nr 100),
 2. korespondencyjnie poprzez przesłanie na adres Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie.
- Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu - zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r. poz. 262, z późn. zm.).
- Dokumenty aplikacyjne są przyjmowane w zamkniętych kopertach z dopiskiem:
„NABÓR – Referat Promocji i Kultury”.

IX. Informacje dodatkowe

- Oferty nie spełniające wymagań niezbędnych oraz niekompletne w zakresie wymaganych dokumentów nie będą brały udziału w postępowaniu związanym z naborem.
- Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą telefoniczną.
- 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.
- Nabór zostanie przeprowadzony jednoetapowo: **rozmowy kwalifikacyjne – odbędą się 18 lutego 2016 r.**
- Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu bezpośrednie nawiązanie kontaktu z kandydatem i weryfikację informacji zawartych w aplikacji.
- Burmistrz może na każdym etapie bez podania przyczyny unieważnić nabór.

Międzychód, 1 lutego 2016 r.

Burmistrz Międzychodu

BURMISTRZ

Krzysztof Wolny

Krzysztof Wolny