

ZARZĄDZENIE NR KJ.120.35.2020
BURMISTRZA MIĘDZYCHODU

z dnia 12 października 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 młodszego referenta w Biurze Obsługi Interesanta** w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie.

2. Planowany termin zatrudnienia na stanowisku, o którym mowa w ust. 1 - **2 stycznia 2021 r.**

3. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Termin składania dokumentów aplikacyjnych wyznaczam do dnia 30 października 2020 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 16 listopada 2020 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 (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.2110.7.2020

OGŁOSZENIE O NABORZE
na wolne stanowiska urzędnicze
młodszy referent w Biurze Obsługi Interesanta
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 w Biurze Obsługi Interesanta w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie
(1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy; **planowane zatrudnienie od 2 stycznia 2021 r.**)

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

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

- 1) wykształcenie średnie - preferowane będzie wykształcenie administracyjne, ekonomiczne;
- 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) Kodeks postępowania administracyjnego, w szczególności w części dotyczącej obiegu dokumentów i dokonywania czynności administracyjnych;
 - h) 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);
 - i) ustawa o opłacie skarbowej
 - j) ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;

- k) rozporządzenie Ministra Cyfryzacji z dnia 5 października 2016 r. w sprawie zakresu i warunków korzystania z elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz.U. z 2016 r. poz. 1626);
- l) rozporządzenie Ministra Cyfryzacji z dnia 5 października 2016 r. w sprawie profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz.U. z 2016 r. poz. 1633);
- 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 interesanta/klienta
- 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. Pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Skarbnikowi Gminy oraz Sekretarzowi Gminy w wykonywaniu ich zadań;
2. Przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji z zakresu realizacji zadań na stanowisku;
3. Realizacja zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000 Euro, zgodnie z postanowieniami regulaminu ustanowionego odrębnym zarządzeniem;
4. Przechowywanie akt zgodnie z obowiązującą Instrukcją kancelaryjną;
5. Należyte stosowanie zasad dotyczących obiegu dokumentów, w tym poprzez dokonywanie niezbędnych czynności w dedykowanym oprogramowaniu z zakresu obiegu dokumentacji;
6. Czuwanie nad prawidłową ochroną danych osobowych przetwarzanych na stanowiskach;
7. Udostępnianie niezbędnych informacji w zakresie obowiązującego prawa;
8. Udostępnianie informacji publicznej, po uprzednim zarejestrowaniu tego faktu w centralnym spisie spraw prowadzonym przez Referat Spraw Obywatelskich dla całego Urzędu (komórka macierzysta);
9. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu celem prawidłowej realizacji procesów zachodzących w organizacji;
10. Prawidłowe stosowanie i wykonywanie uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza i zarządzeń Kierownika Urzędu;
11. Udzielanie informacji o sposobie i trybie załatwiania spraw w Urzędzie; organizacji władz Gminy, struktury Urzędu, jednostek organizacyjnych Gminy;
12. Udostępnianie interesantom potrzebnych druków i formularzy do załatwienia sprawy oraz ewentualna pomoc przy ich wypełnianiu;
13. Przyjmowanie i podejmowanie czynności interwencyjnych;

14. Udostępnianie przepisów prawa miejscowego oraz innych przepisów prawa;
15. Potwierdzanie własnoręczności lub autentyczności podpisów na oświadczeniach i formularzach rentowych wymaganych do uzyskania lub pobierania rent z instytucji zagranicznych;
16. Potwierdzanie za zgodność z oryginałem kopii faktur VAT na zakup oleju napędowego;
17. Prowadzenie informacji telefonicznej;
18. Wywieszanie informacji na tablicach ogłoszeń Urzędu i odnotowywanie tych faktów;
19. Aktualizowanie tablic informacyjnych i ogłoszeniowych w budynku Urzędu.
20. Przyjmowanie oraz sprawdzanie składanej w Urzędzie dokumentacji /pism, wniosków, podań i załączników/ zgodnie z obowiązującymi procedurami a po sprawdzeniu poprawności i kompletności złożonej dokumentacji – przekazanie jej do kancelarii urzędu;
21. Rejestracja przesyłek wpływających do Urzędu oraz cyfrowe odzwierciedlanie ich treści w dedykowanym oprogramowaniu do obiegu dokumentacji;
22. Rejestracja i wysyłanie przesyłek;
23. Wydawanie adresatom przesyłek awizowanych;
24. Prowadzenie badań ankietowych i analiz dotyczących satysfakcji klienta Urzędu, w tym ankiet wewnętrznych skierowanych do pracowników Urzędu;
25. Udostępnianie zainteresowanym interesantom materiałów informacyjno-promocyjnych Gminy;
26. Bieżąca weryfikacja wiadomości udostępnianych w Biuletynie Informacji Publicznej;
27. Obsługa elektronicznych form komunikacji z Urzędem;
28. Dbanie o estetykę i wyposażenie miejsc przeznaczonych do wypełniania formularzy przez interesantów,
29. Organizowanie cyklicznych spotkań zwiększających dostępność usług Urzędu mieszkańcom Gminy, m.in. poprzez organizowanie tzw. „wyjazdowych piątków” oraz dni otwartych.
30. Wykonywanie czynności związanych z udostępnianiem i wynajmowaniem Sali sesyjnej Urzędu.
31. Prowadzenie – pod nadzorem Sekretarza Gminy – rejestru szkoleń;
32. Prowadzenie rejestru oraz zbioru kart usług, zgodnie z postanowieniami odrębnego zarządzenia,
33. Prowadzenie profilu facebooka Biura Obsługi Interesanta,
34. Wykonywanie czynności związanych z potwierdzaniem profilu zaufanego,
35. Przyjmowanie płatności elektronicznych, stanowiących dochód Gminy (opłata skarbową), za pomocą terminali POS,
36. Wykonywanie innych czynności, jeśli taki obowiązek wynika z zarządzeń kierownika jednostki.

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 parterze 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. 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 wrześniu 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 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 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 października 2020 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 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 – BOI”

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 **16 listopada 2020 r. od godz. 9⁰⁰**.

6. Termin testu **9 listopada 2020 r. o godz. 9⁰⁰**. 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, 12 października 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.

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.