

ZARZĄDZENIE NR KJ.120.14.2023
BURMISTRZA MIĘDZYCHODU

z dnia 15 listopada 2023 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. 2022 r., poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze młodszego referenta ds. gospodarki komunalnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie.

2. Planowane zatrudnienie na stanowisku, o którym mowa w ust. 1 nastąpi z dniem **1 stycznia 2024 r.**

3. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Termin składania dokumentów aplikacyjnych wyznaczam do dnia 30 listopada 2023 r. do godz. 10⁰⁰.

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 7 grudnia 2023 r. od godz. 9⁰⁰.

§ 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 Komunalno-Środowiskowego.

§ 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. 2022 r., poz. 530).

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Międzychód.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

ROA.2110.3.2023

OGŁOSZENIE O NABORZE
na wolne stanowisko urzędnicze młodszego referenta ds. gospodarki komunalnej
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. gospodarki komunalnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie
(1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy; **planowane zatrudnienie od 1 stycznia 2024 r.**)

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

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

- 1) wykształcenie średnie administracyjne, ekonomiczne, techniczne;
- 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) ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- i) Ordynacja podatkowa;
- j) UCHWAŁA NR XII/93/2019RADY MIEJSKIEJ MIĘDZYCHODUz dnia 25 czerwca 2019 r.w sprawie zasad i trybu udzielania dotacji celowej na realizację zadań z zakresu ochrony środowiskai gospodarki wodnej oraz kryteriów wyboru inwestycji do dofinansowania;

- k) UCHWAŁA NR XXX/261/2020 RADY MIEJSKIEJ MIĘDZYCHODU z dnia 22 grudnia 2020 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XII/93/2019 Rady Miejskiej Międzychodu z dnia 25 czerwca 2019 r. w sprawie zasad i trybu udzielania dotacji celowej na realizację zadań z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej oraz kryteriów wyboru inwestycji do dofinansowania;
 - l) UCHWAŁA NR LXIII/554/2022 RADY MIEJSKIEJ MIĘDZYCHODU z dnia 20 grudnia 2022 r. zmieniająca uchwałę Nr XII/93/2019 Rady Miejskiej Międzychodu z dnia 25 czerwca 2019 r. w sprawie zasad i trybu udzielania dotacji celowej na realizację zadań z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej oraz kryteriów wyboru inwestycji do dofinansowania;
 - m) UCHWAŁA NR XXII/195/2020 RADY MIEJSKIEJ MIĘDZYCHODU z dnia 30 marca 2020 r. w sprawie zasad i trybu udzielania dotacji celowych na realizację zadań z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej polegających na demontażu, transporcie i utylizacji wyrobów zawierających azbest z obiektów budowlanych i budynków niemieszkalnych znajdujących się na terenie gminy Międzychód;
 - n) UCHWAŁA NR XXVII/242/2020 RADY MIEJSKIEJ MIĘDZYCHODU z dnia 29 października 2020 r. w sprawie określenia zasad i trybu udzielania dotacji celowych ze środków budżetu Gminy Międzychód na dofinansowanie zadań służących ochronie zasobów wodnych, polegających na nagromadzeniu wód opadowych i roztopowych w miejscu ich powstania;
 - o) Kodeks postępowania administracyjnego;
 - p) ustawa Prawo wodne;
 - r) ustawa o gospodarce komunalnej;
 - s) Prawo Ochrony Środowiska;
 - t) Ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
 - u) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 2019 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko.
- 2) znajomość dokumentów dotyczących Gminy Międzychód oraz Urzędu:
- a) Statut Gminy Międzychód (Uchwała Nr LX/535/2018 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.
- 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. Prowadzenie i stała aktualizacja ewidencji właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych opłatą za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
2. Przyjmowanie, weryfikacja i kontrola złożonych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

3. Prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji określających zastępcze wykonanie usług w przypadku, kiedy właściciel nieruchomości niezamieszkałej nie posiada umowy na odbiór odpadów komunalnych.

4. Udział w kontrolach dotyczących prawidłowego postępowania z odpadami komunalnymi oraz prawidłową segregacją.

5. Prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji ustalającej opłatę podwyższoną za gospodarowanie odpadami komunalnymi za okresy, w których nie dopełniono obowiązku selektywnego zbierania odpadów na nieruchomościach objętych systemem gminnym.

6. Współpraca ze Strażą Miejską w zakresie przestrzegania Regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie Międzychód.

7. Obsługa bezpośrednia i telefoniczna klientów w zakresie spraw związanych z odbiorem odpadów komunalnych oraz zgłoszeń i reklamacji związanych z niewłaściwym wykonywaniem usług przez przedsiębiorcę odbierającego odpady komunalne.

8. Wydawanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych.

9. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków.

10. Prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji określających zastępcze wykonanie usług w przypadku, kiedy właściciel nieruchomości nie posiada umowy i/lub dowodów zapłaty za wywóz nieczystości ciekłych lub nie podłącza się do istniejącej sieci kanalizacyjnej.

11. Rozpatrywanie wniosków, przygotowywanie umów dotyczących dotacji proekologicznych.

12. Kontrola prawidłowości wykonania zadań proekologicznych, na które przyznano dotację z budżetu Gminy.

13. Wyliczanie i rozliczanie kwot dotacji proekologicznych przyznanych wnioskodawcom.

14. Prowadzenie spraw finansowych związanych z realizacją i wykonaniem budżetu Referatu Komunalno-Środowiskowego.

15. Prowadzenie postępowań dotyczących wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko.

16. Prowadzenie postępowań dotyczących wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko.

17. Zastępowanie pracownika na stanowisku ds. gospodarowania odpadami komunalnymi podczas jego nieobecności.

18. Wykonywanie innych poleceń wydawanych przez przełożonych.

19. 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 październiku 2023 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) 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 listopada 2023 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 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 – GOSPODARKA KOMUNALNA”**

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 **7 grudnia 2023 r. od godz. 9⁰⁰**.

6. Termin testu **5 grudnia 2023 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, 15 listopada 2023 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. b i c RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. W pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a 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.