

ZARZĄDZENIE NR KJ.120.7.2024
BURMISTRZA MIĘDZYCHODU

z dnia 11 marca 2024 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. gospodarowania odpadami komunalnymi w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie.

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

3. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Termin składania dokumentów aplikacyjnych wyznaczam do dnia 25 marca 2024 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 9 kwietnia 2024 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.2110.1.2024

OGŁOSZENIE O NABORZE

**na wolne stanowisko urzędnicze młodszego referenta ds. gospodarowania odpadami komunalnymi
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 czerwca 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) Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.
 - b) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - c) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - d) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - e) ustawa z dnia 6 września 2001 r. 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 z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach
 - i) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa
 - j) Ustawa z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach
 - k) Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców

- l) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego
 - ł) Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska
- m) Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 11 stycznia 2013 r. w sprawie szczegółowych wymagań w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości
- n) Rozporządzenie Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 10 maja 2021 r. w sprawie sposobu selektywnego zbierania wybranych frakcji odpadów
- o) UCHWAŁA NR XX/183/2020 RADY MIEJSKIEJ MIĘDZYCHODU z dnia 11 lutego 2020 r. w sprawie wzoru deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, składanej przez właściciela nieruchomości z terenu Gminy Międzychód
- p) UCHWAŁA NR XX/180/2020 RADY MIEJSKIEJ MIĘDZYCHODU z dnia 11 lutego 2020 r. w sprawie Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Międzychód
- r) UCHWAŁA NR XX/182/2020 RADY MIEJSKIEJ MIĘDZYCHODU z dnia 11 lutego 2020 r. w sprawie wyboru metody ustalenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na terenie nieruchomości, stawki takiej opłaty oraz zwolnienia w części z opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi właścicieli nieruchomości zabudowanych budynkami mieszkalnymi jednorodzinnymi kompostujących bioodpady stanowiące odpady komunalne w kompostowniku przydomowym
- s) UCHWAŁA NR XX/181/2020 RADY MIEJSKIEJ MIĘDZYCHODU z dnia 11 lutego 2020 r. w sprawie szczegółowego sposobu i zakresu świadczenia usług dotyczących odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów w zamian za uiszczoną opłatę oraz określenia trybu i sposobu zgłaszania przez właścicieli nieruchomości przypadków niewłaściwego świadczenia tych usług

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 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. 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 podatkowych w sprawie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

4. Kontrola zgodności rejestru wymiarowego oraz rejestru przypisów i odpisów z księgowością podatkową.

5. Prowadzenie i bieżąca aktualizacja Rejestru działalności regulowanej prowadzonego przez Burmistrza Międzychodów związku z prowadzoną działalnością gospodarczą, w zakresie odbioru odpadów komunalnych.

6. Prowadzenie kontroli przedsiębiorców wpisanych do Rejestru Działalności Regulowanej w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

7. Współpraca ze Strażą Miejską i innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie dotyczącym gospodarki odpadami komunalnymi i utrzymania czystości i porządku w gminie.

8. Prowadzenie, w formie umożliwiającej przekazanie informacji w postaci elektronicznej, ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z u.c.p.g.

9. Prowadzenie kontroli dotyczących:

- a) posiadania umów na odbiór odpadów komunalnych przez właścicieli nieruchomości niezamieszkałych i zapisów w nich zawartych;
- b) sposobu segregowania odpadów komunalnych przez właścicieli nieruchomości,
- c) posiadania kompostowników i sposobu kompostowania bioodpadów.

10. Prowadzenie postępowań i przygotowanie projektów decyzji z art. 6 ka ust. 2 i 3 u.c.p.g.

11. Prowadzenie postępowań i przygotowanie projektów decyzji dotyczących zorganizowania przez Gminę odbioru odpadów komunalnych w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli umów na odbiór odpadów lub wygaśnięciu umowy, której zapisy nie spełniały wymagań określonych w przepisach prawa.

12. Weryfikacja i kontrola sprawozdań, o których mowa w art. 9n ust. 1 i 2 u.c.p.g.

13. Przygotowanie i składanie za pośrednictwem systemu BDO do Marszałka Woj. Wielkopolskiego sprawozdań, o których mowa w art. 9q ust. 1 u.c.p.g.

14. Udział w opracowywaniu analiz i prognoz w zakresie stanu gospodarki odpadami komunalnymi.

15. Obsługa zgłoszeń i reklamacji związanych z niewłaściwym wykonywaniem usług przez przedsiębiorcę odbierającego odpady komunalne.

16. Współudział w opracowywaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego związanych z zakresem obowiązków oraz ich aktualizacja.

17. Współudział z RII w przygotowywaniu materiałów do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na odbiór odpadów komunalnych.

18. Współpraca z podmiotem prowadzącym PSZOK oraz podmiotem odpowiedzialnym za odbiór odpadów komunalnych z terenu gminy Międzychód.

19. Opracowywanie informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz innych serwisach internetowych gminy.

20. Udział w kontrolach właścicieli nieruchomości w zakresie:

- a) obowiązków dotyczących gospodarowania nieczystościami ciekłymi;
- b) realizacji zapisów uchwał antysmogowych;
- c) realizacji inwestycji objętych dofinansowaniem z budżetu Gminy Międzychód.

21. Zastępowanie pracownika na stanowisku **ds. działań proekologicznych** podczas jego nieobecności, w zakresie rozpatrywania wniosków i przygotowywania umów dotyczących dotacji proekologicznych.

22. Wykonywanie innych poleceń wydawanych przez przełożonych.

23. 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 lutym 2024 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 **25 marca 2024 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 **9 kwietnia 2024 r. od godz. 9⁰⁰**.
6. Termin testu **27 marca 2024 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, 11 marca 2024 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.