

ZARZĄDZENIE NR KJ.120.14.2024
BURMISTRZA MIĘDZYCHODU

z dnia 3 czerwca 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 Kierownika Referatu Nieruchomości i Gospodarki Przestrzennej w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie.

2. Planowane zatrudnienie na stanowisku, o którym mowa w ust. 1 nastąpi z dniem **21 sierpnia 2024 r.**

3. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Termin składania dokumentów aplikacyjnych wyznaczam do dnia 17 czerwca 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 24 czerwca 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 Nieruchomości i Gospodarki Przestrzennej.

§ 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.2110.3.2024

OGŁOSZENIE O NABORZE

**na wolne stanowisko urzędnicze Kierownika Referatu Nieruchomości i Gospodarki Przestrzennej
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

Kierownik Referatu Nieruchomości i Gospodarki
Przestrzennej w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie
(1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy; **planowane zatrudnienie od 21 sierpnia 2024 r.**)

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

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

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) staż pracy: trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) 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 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - e) Ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
 - f) Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
 - g) Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne;
 - h) Ustawa z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
 - i) Kodeks postępowania cywilnego;
 - j) Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej;
 - k) Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane;
 - l) Ustawa z dnia 28 września 1991 r. o lasach;

- m) Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. - Prawo geologiczne i górnicze;
 - n) Ustawa z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
 - o) Ustawa z dnia 20 maja 2016 r. o inwestycjach w zakresie elektrowni wiatrowych;
 - p) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny;
 - r) 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;
 - s) Ustawa z dnia 29 sierpnia 2003 r. o urzędowych nazwach miejscowości i obiektów fizjograficznych;
 - t) Ustawa z dnia 20 lipca 2017 r. - Prawo wodne;
 - u) Ustawa z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
 - w) Ustawa z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej;
 - z) Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo tych własności.
- 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. Kierowanie pracami Referatu Nieruchomości i Gospodarki Przestrzennej w celu zapewnienia racjonalnego gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości;

2. Koordynowanie pracy referatu;

3. Sporządzanie i nadzorowanie wykonania rocznych planów pracy Referatu;

4. Nadzorowanie prac Referatu;

5. Nadzór nad prowadzeniem gminnego zasobu nieruchomości, przygotowywaniem planów wykorzystania nieruchomości wchodzących w skład gminnego zasobu.

Nadzór nad gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości poprzez:

- przygotowywanie nieruchomości do sprzedaży;
- przygotowywanie nieruchomości do oddania w wieczyste użytkowanie;
- oddawanie w dzierżawę, najem, użyczenie i zarząd.

6. Przygotowanie propozycji do ustalenia cen zabudowanych nieruchomości i opłat za korzystanie z nich;
7. Opracowanie rocznych planów nabycia i zbycia nieruchomości;
8. Przygotowanie rocznych planów kontroli gospodarowania nieruchomościami gruntowymi;
9. Przygotowanie sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie działalności referatu;
10. Nadzór i współpraca w odniesieniu do spółek z udziałem Gminy Międzychód;
11. Nadzór nad komunalizacją gruntów;
12. Nadzór nad podziałami geodezyjnymi nieruchomości;
13. Przygotowanie propozycji do zagospodarowania wspólnot gruntowych;
14. Nadzór nad administrowanym mieniem komunalnym;
15. Przygotowanie projektu planu dochodów i wydatków do budżetu;
16. Nadzór nad stanowiskami:
- stanowiskiem ds. gospodarki nieruchomościami,
 - stanowiskiem ds. gospodarki mieniem komunalnym,
 - stanowiskiem ds. gospodarki zasobem komunalnym,
17. Zastępowanie Zastępcy Kierownika Referatu Nieruchomości i Gospodarki Przestrzennej podczas jego nieobecności;
18. Wykonywanie, w porozumieniu z Zastępcą Burmistrza, czynności związanych z bieżącym nadzorem właścicielskim nad spółkami z udziałem kapitałowym Gminy, w tym gromadzenie niezbędnej dokumentacji związanej z funkcjonowaniem spółek gminnych;
19. Ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowywanie wyników tej oceny oraz analiza wpływających wniosków w tym zakresie;
20. Współdziałanie z gminną spółką „Aqualift” w zakresie realizacji zadań Referatu, w szczególności w zakresie mienia komunalnego;
21. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem spraw związanych z zastrzeżeniem umów dotyczących gospodarowania nieruchomościami;
22. Załatwianie innych spraw wpływających do Referatu;
23. Wykonywanie innych poleceń wydanych przez przełożonych.
24. 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 maju 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) 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 **17 czerwca 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 – KIEROWNIK REFERATU NIERUCHOMOŚCI I GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ”**

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 **24 czerwca 2024 r. od godz. 9⁰⁰**.

6. Termin testu **20 czerwca 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 Sobkowski

Międzychód, 3 czerwca 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.