

ZARZĄDZENIE NR KJ.120.26.2024
BURMISTRZA MIĘDZYCHODU

z dnia 8 października 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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządza się, co następuje.

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze **młodsze referenta/referenta/specjalisty 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 **18 listopada 2024 r.**

3. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Termin składania dokumentów aplikacyjnych wyznacza się do dnia 22 października 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 28 października 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 uzupełnia się 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.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Międzychód.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Międzychodu

Krzysztof Sobkowski

ROA.2110.4.2024

OGŁOSZENIE O NABORZE
na wolne stanowisko urzędnicze młodszego referenta/referenta/specjalisty 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/referent/specjalista ds. gospodarki komunalnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie
(1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy; planowane zatrudnienie od 18 listopada 2024 r.)

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

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

- 1) wykształcenie średnie (młodszy referent, referent, specjalista) lub wyższe (specjalista) administracyjne, ekonomiczne, techniczne;
- 2) staż pracy: młodszy referent - nie dotyczy; referent - rok; specjalista - 3 lata (gdy średnie) i nie dotyczy (gdy wyższe)
- 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) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - b) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - c) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - d) 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);
 - e) 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);
 - f) ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
 - g) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa;

- h) ustawa z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach;
 - i) ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców;
 - j) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - k) ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska;
 - l) Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 11 stycznia 2013 r. w sprawie szczegółowych wymagań w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
 - m) Rozporządzenie Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 10 maja 2021 r. w sprawie sposobu selektywnego zbierania wybranych frakcji odpadów;
 - n) 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;
 - o) 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;
 - p) 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, z późn. zm.);
 - 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, z późn. zm.;
 - 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, z późn. zm.;
- 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) mile widziane: 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 Międzychodu w 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, ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków ustawowych.

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.

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. 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.

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

21. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień przełożonych oraz Burmistrza.

V. Warunki pracy na stanowisku

Praca biurowa; stanowisko pracy: zlokalizowane jest w siedzibie Urzędu przy ul. Marszałka Piłsudskiego 2, na drugim piętrze murowanego, ogrzewanego centralnie budynku, wyposażone w urządzenia techniczne, praca przy monitorze ekranowym pow. 4 godz., pomieszczenie biurowe oświetlone światłem sztucznym. Praca w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy. Bezpośredni kontakt z interesantami. Budynek 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 nim.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

We wrześniu 2024 r. wskaźnik 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 w 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 **22 października 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 ODPADAMI**”

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 (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 **28 października 2024 r. od godz. 9⁰⁰**.
6. Termin testu odbędzie się **24 października 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 przeprowadzany 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, dnia 8 października 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.