

ZARZĄDZENIE NR KJ.120.30.2024
BURMISTRZA MIĘDZYZCHODU

z dnia 4 listopada 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy
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. 2024 r., poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie.

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

3. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Termin składania dokumentów aplikacyjnych wyznaczam do dnia 19 listopada 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 21 listopada 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 Sekretarza Gminy Kwilcz.

§ 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. 2024 r., poz. 1135).

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam kadrze kierowniczej Urzędu.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

ROA.2110.5.2024

OGŁOSZENIE O NABORZE
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy
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

sekretarz gminy w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie
(1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy; **planowane zatrudnienie od 1 grudnia 2024 r.**)

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

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

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- 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 kierowniczym stanowisku urzędniczym;

2. DODATKOWE (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

- 1) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, m.in.:
znajomość przepisów prawnych z zakresu:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2024 r., poz. 1465)
 - b) ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2024 r., poz. 1135),
 - c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.)
 - d) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U z 2024 r., poz. 572)
 - e) gruntowna znajomość regulacji prawnych z zakresu: funkcjonowania administracji samorządowej, postępowania administracyjnego, finansów publicznych, informacji publicznej, prawa pracy,
 - f) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole, -
 - g) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi, -
 - h) bardzo dobra organizacja pracy własnej, -
 - i) umiejętność tworzenia regulaminów, projektów zarządzeń, itp.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) sprawowanie stałego nadzoru nad funkcjonowaniem urzędu oraz przedkładanie Burmistrzowi propozycji usprawnienia pracy urzędu,
- 2) sprawowanie stałego nadzoru nad organizacją pracy urzędu oraz przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy,
- 3) sprawowanie nadzoru na przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej, przepisów jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz kodeksu postępowania administracyjnego,
- 4) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem projektów uchwał, zarządzeń, postanowień i innych aktów o charakterze ogólnym,
- 5) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
- 6) nadzorowanie interpelacji i wniosków radnych,
- 7) sprawowanie nadzoru nad realizacją zaleceń pokontrolnych,
- 8) zapewnienie terminowego i prawidłowego przygotowania przez kierowników referatów i samodzielne stanowiska pracy materiałów na sesje i komisje rady gminy,
- 9) opracowywanie projektów statutu gminy regulaminów organów gminy, statutów sołectw, projektów struktury organizacyjnej urzędu, regulaminu organizacyjnego, aktów wewnętrznego zarządzania oraz ich zmian,
- 10) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami urzędu,
- 11) nadzorowanie i przestrzeganie zasad właściwego przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
- 12) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 13) koordynowanie kontroli zarządczej w urzędzie i jednostkach podporządkowanych,
- 14) organizowanie kontroli wewnętrznych w urzędzie oraz nadzór nad realizacją działalności kontrolnej,
- 15) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych urzędu oraz przechowywanie dokumentów z przeprowadzonych kontroli,
- 16) koordynowanie i organizowanie działań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Prezydenta RP, jednostek samorządu terytorialnego, ławników, referendum oraz spisów powszechnych,
- 17) przyjmowanie oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy,
- 18) dbanie o należyty wygląd budynku urzędu i jego otoczenia,
- 19) podejmowanie czynności związanych z zabezpieczeniem mienia urzędu przed kradzieżą, włamaniem, pożarem itp.,
- 20) sprawowanie nadzoru nad gospodarką mieniem urzędu i środkami budżetowymi przeznaczonymi na pokrycie kosztów funkcjonowania,
- 21) organizowanie i nadzorowanie dostępu do informacji publicznej,
- 22) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników, w tym nadzór nad organizacją szkoleń pracowników,
- 23) pełnienie nadzoru nad przebiegiem praktyk i staży odbywanych w urzędzie,
- 24) potwierdzanie odpisów/kopii/dokumentów wytworzonych w urzędzie za ich zgodność z oryginałem,
- 25) przyjmowanie oświadczeń majątkowych kierowników jednostek podporządkowanych i pracowników wydających decyzje administracyjne oraz dokonywanie analizy oświadczeń,
- 26) dokonywanie z upoważnienia burmistrza i w jego imieniu czynności prawnych w zakresie stosunku pracy nawiązywanego na podstawie umowy o pracę,

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 pierwszym 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. 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 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 dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (w tym staż pracy w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych);
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane uprawnienia;
- 4) kserokopie dyplomów, zaświadczeń, certyfikatów, itp. potwierdzających ukończenie określonych kursów i szkoleń, w tym również studiów podyplomowych,
- 5) 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 **19 listopada 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 – SEKRETARZ GMINY”**

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 **21 listopada 2024 r. od godz. 9⁰⁰**.
6. Termin testu **20 listopada 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.
9. Burmistrz Międzychodu informuje, że w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie została wprowadzona zarządzeniem Nr KJ.120.28.2024 Burmistrza Międzychodu z dnia 16 października 2024 r. wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

Burmistrz Międzychodu
Krzysztof Sobkowski

Międzychód, 4 listopada 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.