

ZARZĄDZENIE NR KJ.120.5.2025
BURMISTRZA MIĘDZYZCHODU

z dnia 18 lutego 2025 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. 2024 r., poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie - stanowisko ds. rozwoju, dotacji i programów.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

3. Planowane zatrudnienie na stanowisku, o którym mowa w ust. 1 nastąpi z dniem **1 kwietnia 2025 r.**

§ 2. Termin składania dokumentów aplikacyjnych wyznaczam do dnia 4 marca 2025 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 **6 marca 2025 r. od godz. 11⁰⁰.**

§ 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 zmieniony przez wyłączenie Burmistrza Międzychodu oraz uzupełniony o Kierownika Referatu Zamówień i Rozwoju. Jednocześnie wyznacza się zgodnie z § 3 ust. 3 Zarządzenia Nr KJ-44/15 Burmistrza Międzychodu z dnia 21 października 2015 r. do pełnienia funkcji przewodniczącego komisji Zastępcę Burmistrza Międzychodu.

§ 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 Sekretarzowi Gminy Międzychód.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

ROO.II.2110.1.2025

OGŁOSZENIE O NABORZE

**na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie
- stanowisko ds. rozwoju, dotacji i programów.**

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Miasta i Gminy w Międzychodzie
ul. Marszałka Piłsudskiego 2
64-400 Międzychód

II. Określenie stanowiska

Stanowisko ds. rozwoju, dotacji i programów w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie, w pełnym wymiarze czasu pracy. Planowane zatrudnienie na stanowisku objętym naborem: 1 kwietnia 2025 r.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

- 1) obywatelstwo polskie (lub obywatelstwo Unii Europejskiej, obywatelstwo innych państw , których na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej: osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 3) 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;
- 7) wykształcenie: co najmniej średnie o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku oraz 3 lata stażu pracy (mile widziany staż w administracji publicznej);
- 8) w procedurze naboru preferowane będą: wykształcenie wyższe oraz doświadczenie w pozyskiwaniu środków zewnętrznych, zamówieniach publicznych, w jednostce samorządu terytorialnego lub innej jednostce sektora publicznego, staż pracy na podobnym stanowisku w administracji publicznej;

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

- 1) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:
 - 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) Ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych;
 - g) 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);
 - h) 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);
- 2) znajomość przepisów prawa z zakresu procedur administracyjnych:
 - a) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - 3) 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.
 - 5) znajomość zagadnień z zakresu tworzenia projektu, przygotowywania wniosku o dofinansowanie, wdrażania projektu, zarządzania projektem, rozliczania i sprawozdawczości projektu, znajomość zasad funkcjonowania funduszy strukturalnych, w tym zasad kwalifikowania na działania współfinansowane z funduszy unijnych oraz funkcjonowania krajowych funduszy pomocowych, przepisów prawnych dotyczących funduszy unijnych oraz podstawowych dokumentów programowych;
 - 6) umiejętność wnioskowania i rozliczania środków zewnętrznych na rzecz Gminy (preferowane będą: osoby ze stażem pracy na podobnym stanowisku oraz ukończone kursy/szkolenia w tym zakresie, potwierdzone zaświadczeniami, certyfikatami lub referencjami);
 - 7) umiejętność prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego (preferowane będą: osoby ze stażem pracy na podobnym stanowisku oraz ukończone kursy/szkolenia w tym zakresie, potwierdzone zaświadczeniami, certyfikatami lub referencjami);
 - 8) doświadczenie związane z obsługą interesanta/klienta
 - 9) znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych;
 - 10) umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych;
 - 11) zachowanie dyskrecji w związku z uzyskanymi na stanowisku informacjami od interesantów, innych urzędów, sądów, oraz pozostałych instytucji publicznych;
 - 12) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu odporność na stres, wysoka kultura osobista, komunikatywność, dobra organizacja pracy.
 - 13) aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności.
 - 14) prawo jazdy kat. B.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- 1) bieżące monitorowanie działań zewnętrznych i dostępności funduszy umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych, w tym Unii Europejskiej oraz wyszukiwanie możliwości pozyskania środków na potrzeby gminne,
- 2) bieżące przekazywanie informacji o możliwych do uzyskania środkach finansowych pochodzących ze źródeł krajowych i zagranicznych dla komórek organizacyjnych Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) wnioskowanie i rozliczanie środków zewnętrznych na rzecz Gminy;

- 4) pozyskiwanie i gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania wniosków, opracowywanie, w porozumieniu z innymi komórkami organizacyjnymi, projektów i wniosków do programów pomocowych,
- 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili złożenia wniosku do rozliczenia zadania i utrzymania trwałości projektu, w tym przygotowywanie niezbędnych dokumentów oraz podejmowanie adekwatnych działań w tych obszarach,
- 6) obsługa narzędzi teleinformatycznych związanych z procesem aplikowania o środki, realizacji projektu, itp.,
- 7) monitorowanie etapów realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych i/lub budżetu gminy w celu zbadania zgodności postępów z harmonogramem projektu,
- 8) przygotowywanie informacji i zestawień, dotyczących planowanych i realizowanych projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
- 9) współpraca z odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej, a także z sektorem społecznym i gospodarczym w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych,
- 10) realizowanie działań promocyjnych wymaganych zapisami programów pomocowych,
- 11) opracowywanie dokumentów bądź współudział w ich opracowywaniu, a związanych z rozwojem gminy, w tym dokumentów strategicznych,
- 12) prowadzenie działań na rzecz pozyskiwania inwestorów zewnętrznych, w tym prowadzenie Punktu Obsługi Inwestora,
- 13) prowadzenie ewidencji dokumentów własnych i obcych, stanowiących o kierunkach rozwoju Gminy,
- 14) organizowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i sporządzanie niezbędnych dokumentów dotyczących zamówień publicznych,
- 15) obsługa wniosków o przyznanie dofinansowania kosztów związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 16) zastępowanie w razie nieobecności pracownika na stanowisku ds. stowarzyszeń, dotacji i programów oraz wspomaganie go w bieżącej realizacji zadań na stanowisku,
- 17) wykonywanie innych poleceń wydanych przez przełożonych,
- 18) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:

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. Wykonywanie zadań pod presją czasu.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia styczeniu 2025r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6%.

VII. Wskazanie wymaganych dokumentów:

1. Dokumenty niezbędne:

- 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 (kserokopia dyplomu ukończenia studiów/szkoły lub zaświadczenie z uczelni/szkoły potwierdzające ukończenie studiów/szkoły);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy – przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę potwierdzonej kopiami świadectw pracy (ksero/scan całego dokumentu), a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu - własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie lub zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu, wskazujące datę jego rozpoczęcia;
- 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. Dokumenty dodatkowe:

- 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 **4 marca 2025 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).

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne (brak wymaganych dokumentów, określonych jako „Dokumenty niezbędne” lub dokumenty niepodpisane przez kandydata własnoręcznym podpisem) nie będą rozpatrywane.

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 – ZAMÓWIENIA I ROZWÓJ”**

IX. Informacje dodatkowe

1. Osoba wyłoniona z konkursu może zostać zatrudniona na jednym ze stanowisk urzędniczych (w zależności od poziomu wykształcenia oraz posiadanego stażu pracy).

2. Oferty nie spełniające wymagań niezbędnych oraz niekompletne w zakresie wymaganych dokumentów nie będą brały udziału w postępowaniu związanym z naborem.

3. Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą telefoniczną.

4. 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.

5. Nabór zostanie przeprowadzony jednoetapowo z zastrzeżeniem, że w przypadku liczby kandydatów wyższej jak 5 dopuszcza się poprzedzenie rozmowy testem kwalifikacyjnym.

6. Rozmowy kwalifikacyjne odbędą się **6 marca 2025 r. od godz. 11⁰⁰**.

6. Termin testu **5 marca 2025 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, 18 lutego 2025 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.