

ZARZĄDZENIE NR KJ.120.11.2025
BURMISTRZA MIĘDZYCHODU

z dnia 8 kwietnia 2025 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki komunalnej i kontroli
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 - ds. gospodarki komunalnej i kontroli.

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

3. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Termin składania dokumentów aplikacyjnych wyznaczam do dnia **22 kwietnia 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 **29 kwietnia 2025 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 oraz Zarządzenia Nr KJ.120.6.2025 Burmistrza Międzychodu z dnia 19 lutego 2025 r. zmieniające regulamin naboru na wolne stanowisko 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 Infrastruktury i Środowiska oraz Zastępcę Kierownika Referatu Infrastruktury i Środowiska.

§ 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.2110.4.2025

OGŁOSZENIE O NABORZE
na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki komunalnej i kontroli
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

Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i kontroli w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie, w pełnym wymiarze czasu pracy. Planowane zatrudnienie na stanowisku objętym naborem: 1 czerwca 2025 r.

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

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;
- 8) w procedurze naboru preferowane będą: wykształcenie wyższe, w tym administracja, ekonomia, prawo, ochrona środowiska oraz doświadczenie 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, 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 20 lipca 2017 r. Prawo wodne;
 - i) Ustawa z dnia 11 sierpnia 2021 r. o gatunkach obcych;
 - j) Ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
 - k) Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt;
 - l) Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców;
 - m) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - n) Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska;
 - o) Rozporządzenie Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 16 lutego 2023 r. w sprawie szczegółowego sposobu określania wymagań, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych;
 - p) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 12 listopada 2002 roku w sprawie wymagań dla pojazdów asenizacyjnych;
 - r) Uchwała NR LXIX/593/2023 RADY MIEJSKIEJ MIĘDZYCHODU z dnia 30 maja 2023 r. w sprawie wymagań, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych na terenie gminy Międzychód;
 - s) Uchwała NR IX/68/2024 RADY MIEJSKIEJ MIĘDZYCHODU z dnia 26 listopada 2024 r. w sprawie określenia na terenie gminy Międzychód górnych stawek opłat za odbiór i transport odpadów komunalnych ponoszonych przez właścicieli nieruchomości, którzy nie są obowiązani do ponoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na rzecz Gminy Międzychód oraz w sprawie górnych stawek opłat za usługi w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych;
 - t) 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;
 - u) Zarządzenie NR OG.0050.15.2025 BURMISTRZA MIĘDZYCHODU z dnia 5 lutego 2025 r. w sprawie przeprowadzenia kontroli gospodarowania nieczystościami ciekłymi na nieruchomościach, które nie są podłączone do sieci kanalizacyjnej.
- 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 kontroli w zakresie obowiązków właścicieli nieruchomości dotyczących gospodarowania nieczystościami ciekłymi.
- 2) Współpraca ze Strażą Miejską w zakresie przestrzegania Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Międzychód.
- 3) Udział w kontrolach właścicieli nieruchomości w zakresie:
 - a. gospodarowania odpadami komunalnymi;
 - b. realizacji zapisów uchwał antysmogowych;
- 4) Prowadzenie kontroli przedsiębiorców posiadających zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych lub osadników przydomowych oczyszczalni ścieków.
- 5) Wydawanie przedsiębiorcom zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych;
- 6) Udział w pracach dotyczących wyznaczania, zmiany granic i weryfikacji Aglomeracji ściekowej w gminie Międzychód.
- 7) Weryfikacja kwartalnych sprawozdań podmiotów prowadzących działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i instalacji przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 8) Przygotowanie rocznych sprawozdań dotyczących gospodarowania nieczystościami ciekłymi oraz sprawozdań do KPOŚK;
- 9) Realizowanie zadań z zakresu ochrony wód przed zanieczyszczeniem, a zwłaszcza przed wprowadzaniem ścieków do wód;
- 10) Prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem decyzji nakazujących podłączenie nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej lub wydawanie decyzji określającej zastępcze wykonanie usługi, w przypadku, gdy właściciel nieruchomości nie posiada umowy na wywóz nieczystości ciekłych lub nie realizuje obowiązku zgodnego z prawem pozbywania się nieczystości ciekłych.
- 11) Prowadzenie niezbędnych ewidencji wynikających z przepisów prawa, w tym ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków oraz innych informacji wskazanych w art. 3 ust. 5 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
- 12) Współpraca z MSKAqualift Sp. z o.o. w zakresie realizacji zadań.
- 13) Opracowywanie i realizacja, w tym w aspekcie finansowym, gminnego programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt.
- 14) Zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie.
- 15) Oznakowanie obszaru dotkniętego lub zagrożonego chorobą zakaźną zwierząt.
- 16) Przygotowywanie odpowiedzi na zapytania i wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań.
- 17) Przygotowywanie niezbędnych materiałów w zakresie merytorycznym stanowiska oraz odpowiedzialność za treść przekazywanych informacji.
- 18) Prowadzenie postępowań dotyczących wydawania decyzji nakazujących odbiór zwierząt, w przypadku ich niewłaściwego traktowania;

- 19) Prowadzenie spraw związanych ze zwierzętami dzikimi w szczególności chronionymi;
- 20) Prowadzenie postępowań wynikających z ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o gatunkach obcych;
- 21) Prowadzenie spraw związanych z opłatami za usługi wodne;
- 22) Prowadzenie postępowań dotyczących naliczania opłat za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej;
- 23) Zastępowanie pracownika na stanowisku ds. ochrony środowiska;
- 24) Wykonywanie innych poleceń wydawanych przez przełożonego;
- 25) 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 marcu 2025 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. 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 (dyplom 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 potwierdzony kopiami świadectw pracy (ksero/skan 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 **22 kwietnia 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).

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 **29 kwietnia 2025 r. od godz. 9⁰⁰**.

6. Termin testu **24 kwietnia 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, 8 kwietnia 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.