

ZARZĄDZENIE NR KJ.120.24.2025
BURMISTRZA MIĘDZYCHODU

z dnia 4 grudnia 2025 r.

w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. rozwoju wsi

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. rozwoju wsi w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie

2. Planowane zatrudnienie na stanowisku, o którym mowa w ust. 1 nastąpi z dniem **1 lutego 2026 r.**

3. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Termin składania dokumentów aplikacyjnych wyznacza się do dnia **15 grudnia 2025 r. do godz. 10⁰⁰.**

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

3. Rozmowy kwalifikacyjne odbędą się dnia **17 grudnia 2025 r. od godz. 10⁰⁰.**

§ 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 lub 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*.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Międzychód.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Międzychodu

Krzysztof Sobkowski

Załącznik do zarządzenia nr KJ.120.24.2025
Burmistrza Międzychodu
z dnia 4 grudnia 2025 r.

ROO.II.2110.9.2025

**OGŁOSZENIE O NABORZE
na wolne stanowisko urzędnicze
ds. rozwoju wsi 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. rozwoju wsi w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie - pełen etat -
planowane zatrudnienie od dnia 1 lutego 2026 r.**

III. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. NIEZBĘDNE (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 budownictwo, inżynieria lądowa, administracja, ekonomia, prawo, ochrona środowiska oraz doświadczenie w jednostce samorządu terytorialnego lub innej jednostce sektora publicznego, staż pracy na stanowisku związanym z inwestycjami budowlanymi, staż pracy na podobnym stanowisku w administracji publicznej;

2. 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 10 marca 2006 r. o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
 - f) ustawa z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim;

- 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);
 - i) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 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 2016 r. w sprawie Regulaminu pracy Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodu.;
- 3) posiadanie uprawnień budowlanych w specjalności konstrukcyjno-budowlanej do projektowania lub kierowania robotami budowlanymi;
- 4) znajomość obsługi programów do kosztorysowania;
- 5) znajomość obsługi programu AutoCAD;
- 6) doświadczenie związane z obsługą interesanta/klienta;
- 7) znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych;
- 8) znajomość obsługi programów biurowych, poczty elektronicznej, Internetu;
- 9) umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych;
- 10) zachowanie dyskrecji w związku z uzyskanymi na stanowisku informacjami od interesantów, innych urzędów, sądów, oraz pozostałych instytucji publicznych;
- 11) umiejętność pracy w zespole;
- 12) odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność, systematyczność, wysoka kultura osobista;
- 13) prawo jazdy kat. B.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Przyjmowanie i weryfikacja wniosków w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego;
2. Przygotowanie i przekazanie korespondencji oraz sprawozdawczości w sprawie zwrotu podatku akcyzowego;
3. Naliczenie wypłat oraz przysługującego limitu wnioskodawcom;
4. Przygotowanie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego;
5. Realizacja zadań związanych z funduszem sołeckim, wynikającym z ustawy o funduszu sołeckim;
6. przygotowanie planu wydatków funduszu sołeckiego, oraz pozostałych wydatków Referatu, bieżąca jego weryfikacja;
7. Rozliczanie realizowanych wydatków w ramach funduszu sołeckiego oraz pozostałych wydatków Referatu;
8. Kontrola prawidłowości realizowanych wydatków;
9. Współpraca z radami sołeckimi przy obsłudze zadań realizowanych w ramach funduszu sołeckiego;
10. Odpisywanie majątku zlikwidowanego;

11. Ewidencja wydatków Referatu;

12. Przygotowanie od strony technicznej projektów, dla których przewidziane jest ubieganie się o wsparcie finansowe ze środków spoza budżetu gminy w zakresie funduszu sołeckiego i innych zadań realizowanych przez Gminę Międzychód;

13. Pomoc techniczna i merytoryczna w składaniu wniosków o dofinansowanie ze środków zewnętrznych oraz ich rozliczaniu w zakresie funduszu sołeckiego i innych zadań realizowanych przez Gminę Międzychód;

14. Przygotowanie koncepcji i analiz technicznych do wykonania projektów budowlanych dla inwestycji realizowanych przez Gminę. Odbiór dokumentacji projektowych i przygotowanie materiałów do przetargów na roboty budowlane. Udział w odbiorach inwestycji w zakresie funduszu sołeckiego i innych zadań realizowanych przez Gminę Międzychód;

15. Współpraca z Referatem Zamówień i Rozwoju w zakresie aktualizacji oferty inwestycyjnej i obsługi inwestora, opracowania treści zapytań ofertowych dotyczących dokumentacji projektowych oraz robót budowlano-remontowych w zakresie funduszu sołeckiego i innych zadań realizowanych przez Gminę Międzychód;

16. Koordynacja prac związanych z inwestycjami w zakresie funduszu sołeckiego i innych zadań realizowanych przez Gminę Międzychód;

17. Przygotowanie dokumentów przetargowych zgodnie z ustawą PZP oraz obowiązującym regulaminem udzielania zamówień publicznych do wartości 30.000 euro tj. ogłoszenia o zamówieniu, SIWZ wraz z załącznikami, projektu umowy itp. w zakresie funduszu sołeckiego i innych zadań realizowanych przez Gminę Międzychód;

18. Uczestnictwo w naradach na prowadzonych budowach w zakresie funduszu sołeckiego i innych zadań realizowanych przez Gminę Międzychód;

19. Uczestnictwo w komisjach odbiorowych robót na prowadzonych budowach w zakresie funduszu sołeckiego i innych zadań realizowanych przez Gminę Międzychód;

20. Rozliczenie inwestycji, uzgadnianie wydatków z referatem księgowości, opisywanie faktur w zakresie funduszu sołeckiego;

21. Sporządzanie informacji opisowej i wartościowej dotyczącej wykonania budżetu za dany rok w zakresie funduszu sołeckiego;

22. Składanie wniosku o zgłoszenie robót, decyzję pozwolenia na budowę lub decyzję ZRiD do Starostwa Powiatowego w zakresie funduszu sołeckiego;

23. Zgłaszanie rozpoczęcia i zakończenia inwestycji do Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w zakresie funduszu sołeckiego;

24. Sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego Gminy Międzychód w zakresie funduszu sołeckiego;

25. Sporządzanie umów i zleceń dot. inwestycji i zakupów inwestycyjnych, angażowanie środków w systemie dysponent adekwatnie do wyżej wskazanych w zakresie funduszu sołeckiego;

26. Realizacja zadań wynikających z bieżącego utrzymania oraz remontów mienia komunalnego w zasobach gminy;

27. Wykonywanie innych poleceń wydanych przez przełożonych;

28. 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. 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 miesiącu listopadzie 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6%.

Kandydat, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu zgodnie z art. 13a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) (o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

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 z opisem pracy zawodowej własnoręcznie podpisane (list motywacyjny);
- 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 lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) o posiadaniu nieopozłakowanej 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 **15 grudnia 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 – rozwój wsi**”

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 niż 5 dopuszcza się poprzedzenie rozmowy testem kwalifikacyjnym

5. Rozmowy kwalifikacyjne odbędą się dnia **17 grudnia 2025 r. od godz. 10⁰⁰**.

6. Termin testu **16 grudnia 2025 r. godz. 10⁰⁰** 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.

Informacja dotycząca procedury ochrony sygnalistów

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024 poz. 928) informuje się, że w **Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie** obowiązuje wewnętrzna procedura zgłaszania naruszeń prawa oraz ochrony osób dokonujących takich zgłoszeń. Procedura określa tryb przyjmowania zgłoszeń, zasady poufności oraz środki ochronne stosowane wobec sygnalistów. Treść procedury udostępniona jest w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem: <https://bip.miedzychod.pl/dokumenty/4815>

Burmistrz Międzychodu

Krzysztof Sobkowski

Międzychód, 4 grudnia 2025 r.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 20 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. Moniuszki 1A, 00-014 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.