



**ZARZĄDZENIE NR KJ.120.13.2017
BURMISTRZA MIĘDZYCHODU**

z dnia 16 lutego 2017 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. 2016 r., poz. 902) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta ds. promocji

i turystyki w Referacie Promocji i Kultury w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie.

2. Zatrudnienie na stanowisku, o którym mowa w ust. 1 nastąpi z dniem 1 kwietnia 2017 r.

3. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Termin składania dokumentów aplikacyjnych wyznaczam do dnia 28 lutego 2017 r. do godz. 11⁰⁰.

2. Nabór zostanie przeprowadzony dwuetapowo:

1) pierwszy etap (pisemny test kwalifikacyjny) – odbędzie się 7 marca 2017 r. o godz. 9⁰⁰

2) drugi etap (rozmowy kwalifikacyjne) – odbędzie się 14 marca 2017 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.

2. Zgodnie z § 3 ust. 2 zarządzenia o którym mowa w § 3 ust. 1 skład komisji zostaje uzupełniony o Kierownika Referatu Promocji i Kultury.

§ 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. 2016 r., poz. 902).

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Międzychód.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Z up. BURMISTRZA

mgr Rafał Cisewicz
NAJSTARSZY BURMISTRZA

ROA.2110.6.2017

OGŁOSZENIE O NABORZE
na wolne stanowiska urzędnicze
referenta ds. promocji i turystyki w Referacie Promocji i Kultury
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

referent ds. promocji i turystyki w Referacie Promocji i Kultury Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie
(1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy; zatrudnienie od 1 kwietnia 2017 r.)

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

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

- 1) wykształcenie średnie – wymagany staż pracy 2 lata lub wykształcenie wyższe – staż pracy nie jest wymagany;
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz 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;

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

1) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, m.in.:

- a) ustawa Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej;
- b) ustawa o samorządzie gminnym;
- c) ustawa o pracownikach samorządowych;
- d) ustawa o finansach publicznych;
- e) ustawa o dostępie do informacji publicznej;
- f) ustawa o ochronie danych osobowych;

2) znajomość dokumentów dotyczących Gminy Międzychód oraz Urzędu:

- a) Statut Gminy Międzychód (Uchwała Nr LXIII/535/2014 Rady Miejskiej Międzychodu z dnia 29 października 2014 r. – Dz. Urz. Woj. Wlkp. poz. 6518);
- b) Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie;
- c) wiedza o historii Gminy Międzychód;
- d) wiedza o atrakcjach turystycznych Gminy Międzychód;
- e) znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych;

- f) znajomość obsługi programów biurowych, poczty elektronicznej, Internetu;
- g) umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych;
- h) zachowanie dyskrecji w związku z uzyskanymi na stanowisku informacjami od interesantów, innych urzędów, sądów oraz pozostałych instytucji publicznych;
- i) umiejętność pracy w zespole;
- j) odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność, systematyczność, wysoka kultura osobista;
- k) komunikatywna znajomość j. obcego – preferowany język niemiecki;
- l) prawo jazdy kat. B.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- a) uzyskiwanie informacji o możliwościach i zasadach pozyskiwania środków zewnętrznych, przygotowywanie wniosków o dofinansowanie, sprawozdań z realizacji zadań dofinansowanych i dotowanych ze środków zewnętrznych;
- b) udział w organizowaniu i przeprowadzaniu imprez promocyjnych, kulturalnych i sportowych;
- c) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- d) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi, spółkami komunalnymi oraz podmiotami gospodarczymi w zakresie promocji;
- e) współpraca z Centrum Edukacji Regionalnej i Przyrodniczej w Mniszkach;
- f) obsługa administracyjno-biurowa Gminnej Rady Sportu;
- g) obsługa administracyjno-biurowa organizacji uroczystości patriotycznych na terenie Miasta i Gminy Międzychód;
- h) prowadzenie dokumentacji zgodnie z Instrukcją kancelaryjną oraz Jednolitym wykazem akt, przygotowywanie akt do archiwizacji;
- i) obsługa wniosków o objęcie imprez patronatem Burmistrza oraz przekazywanie materiałów promocyjnych;
- j) prowadzenie gminnego wykazu innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie;
- k) współudział w prowadzeniu współpracy międzynarodowej oraz z miastami partnerskimi;
- l) prowadzenie promocji w mediach społecznościowych, redagowanie tekstów i edycja strony gminy i profilu na Facebooku;
- m) przygotowywanie materiałów promocyjnych;
- n) redagowanie informacji i notatek prasowych.

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. Bezpośredni kontakt z interesantami.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W lutym 2017 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);

- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplom ukończenia studiów/szkoły lub zaświadczenie z uczelni/szkoły potwierdzające ukończenie studiów/szkoły);
- 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,
 - e) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w zakresie niezbędnym dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji na stanowisko:
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
(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 **28 lutego 2017 r. do godziny 11⁰⁰**

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 (Budynek A, I piętro, pokój Nr 115) oraz 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 dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej).
- 4) dokumenty aplikacyjne są przyjmowane w zamkniętych kopertach z dopiskiem:
„NABÓR – Referat Promocji i Kultury”.

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.bip2.miedzychod.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

4. Nabór zostanie przeprowadzony dwuetapowo:

- 1) pierwszy etap (pisemny test kwalifikacyjny) – odbędzie się 7 marca 2017 r. o godz. 9⁰⁰

2) drugi etap (rozmowy kwalifikacyjne) – odbędzie się 14 marca 2017 r. od godz. 10⁰⁰

5. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu bezpośrednie nawiązanie kontaktu z kandydatem i weryfikację informacji zawartych w aplikacji.

6. Burmistrz może na każdym etapie bez podania przyczyny unieważnić nabór.

Z up. Burmistrza Międzychodu

Rafał Ciszewicz

Zastępca Burmistrza Międzychodu

Międzychód, 16 lutego 2017 r.