ZARZĄDZENIE NR KJ.120.11.2018
BURMISTRZA MIĘDZYCHODU

z dnia 9 maja 2018 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 młodszego referenta ds. dowodów osobistych** w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie.

2. Zatrudnienie na stanowisku, o którym mowa w ust. 1 nastąpi z dniem 30 lipca 2018 r.

3. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Termin składania dokumentów aplikacyjnych wyznaczam do dnia 29 maja 2018 r. do godz. 11^{00}.

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 8 czerwca 2018 r. od godz. 10^{00}.

§ 3. 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.

§ 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.

BURMISTRZ
Krzysztof Wolny

Załącznik do zarządzenia Nr KJ.120.11.2018

Burmistrza Międzychodu

z dnia 9 maja 2018 r.

ROA.2110.4.2018

OGŁOSZENIE O NABORZE
na wolne stanowiska urzędnicze
młodszego referenta ds. dowodów osobistych
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

młodszy referent ds. dowodów osobistych w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie
(**1 etat** w pełnym wymiarze czasu pracy; **zatrudnienie od 30 lipca 2018 r.**)

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

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

1) wykształcenie średnie - preferowane będzie wykształcenie administracyjne, prawnicze, ekonomiczne;

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;

g) ustawa o dowodach osobistych wraz z aktami wykonawczymi;

h) ustawa o ewidencji ludności;

i) 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

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) Zarządzenia 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) znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych;

4) znajomość obsługi programów biurowych, poczty elektronicznej, Internetu;

5) umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych;

6) zachowanie dyskrecji w związku z uzyskanymi na stanowisku informacjami od interesantów, innych urzędów, sądów, oraz pozostałych instytucji publicznych;

7) umiejętność pracy w zespole;

8) odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność, systematyczność, wysoka kultura osobista;

9) prawo jazdy kat. B. (preferowane).

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1) Obsługa wniosku o wydanie dowodu osobistego złożonego w formie papierowej albo elektronicznej,

2) Przyjmowanie zgłoszeń o utracie, uszkodzeniu dowodu osobistego oraz wydawanie zaświadczeń na podstawie dokonanych zgłoszeń odpowiednio w formie papierowej albo elektronicznej,

3) Unieważnianie dowodów osobistych,

4) Udostępnianie danych w trybie jednostkowym z rejestru dowodów osobistych w formie papierowej i elektronicznej udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,

5) Wydawanie zaświadczeń z rejestru dowodów osobistych na podstawie wniosku złożonego w formie papierowej albo w wersji elektronicznej,

6) Wsparcie w bieżącej obsłudze stanowiska ds. ewidencji ludności w zakresie obowiązku meldunkowego.

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.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W kwietniu 2018 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,

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 **29 maja 2018 r. do godz. 11^{00}.**

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 ustawa z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej).

4) dokumenty aplikacyjne są przyjmowane w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„NABÓR – Dowody"**

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 8 **czerwca 2018 r. od godz. 10^{00}.**

6. Termin testu **4 czerwca 2018 r. o godz. 9^{00}.** 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 Wolny

BURMISTRZ
Krzysztof Wolny

Międzychód, 9 maja 2018 r.