

**Zarządzenie Nr 355
Wójta Gminy Zaniemyśl
z dnia 5 listopada 2018 roku**

w sprawie: przeprowadzenia naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Zaniemyśl.

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2009 roku o pracownikach samorządowych (*Dz. U. z 2018 roku, poz. 1260 ze zm.*) oraz art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (*Dz. U. z 2018 roku, poz. 994 ze zm.*) zarządzam, co następuje:

- § 1. 1. Ogłaszam nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze – Sekretarz Gminy Zaniemyśl.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Postępowanie w sprawie naboru na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja w składzie:

- Bogdan Schwanke – Zastępca Wójta – Przewodniczący Komisji
- Bożena Jaskiewicz – Sekretarz Gminy – członek Komisji
- Agnieszka Scheffler – Skarbnik Gminy – członek Komisji

2. Postępowanie w sprawie naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z *Regulaminem pracy Komisji przeprowadzającej nabór na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Zaniemyśl*, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

- § 3. Wykonanie uchwały powierza się Zastępcy Wójta - Przewodniczącemu Komisji.

- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
pas
inż. Krzysztof Urbus

**OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY ZANIEMYŚL**

**o otwartym i konkurencyjnym naborze na kierownicze stanowisko urzędnicze
- Sekretarz Gminy Zaniemyśl**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Zaniemyśl, ul. Średzka 9 w Zaniemyślu

II. Stanowisko:

Sekretarz Gminy Zaniemyśl

III. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe, preferowany kierunek: prawo, administracja, zarządzanie, ekonomia,
3. doświadczenie zawodowe – osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 12 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (*Dz. U. z 2018 roku, poz. 1260 ze zm.*), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w w/w artykule oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
4. korzystanie z pełni praw publicznych oraz pełna zdolność do czynności prawnych ,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. znajomość regulacji prawnych ze szczególnym uwzględnieniem:
 - ustawy o samorządzie gminnym ,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - kodeksu pracy,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,oraz aktów wykonawczych do ustaw, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań,

IV. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność kształtowania właściwych relacji interpersonalnych,
2. umiejętności menedżerskie, myślenia strategicznego, podejmowania decyzji, negocjowania, planowania i organizacji pracy,
3. wysoka kultura osobista,
4. dobra znajomość obsługi komputera,
5. zaangażowanie, odpowiedzialność, komunikatywność, dyspozycyjność,
6. prawo jazdy kat. B

V. Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku:

- zapewnienie sprawnej struktury organizacyjnej Urzędu oraz sprawnych procedur załatwiania spraw należących do Referatów i samodzielnych stanowisk pracy, a zwłaszcza egzekwowanie procedur wynikających z obowiązujących przepisów,
- nadzór nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji,
- nadzór nad przestrzeganiem prawa przy załatwianiu spraw w postępowaniu administracyjnym,
- sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw przez pracowników,

- inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
- prowadzenie spraw związanych z rekrutacją na wolne stanowiska kierownicze, urzędnicze i pomocnicze, oceną pracowników,
- współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji stażu pracy, robót publicznych, prac społecznie użytecznych,
- opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych, w tym: *Regulaminu Organizacyjnego, Pracy, Wynagradzania, Służby przygotowawczej, Naboru* i innych związanych z bieżącym funkcjonowaniem jednostki,
- sprawowanie nadzoru organizacyjnego nad działalnością samorządowych instytucji kultury i jednostek organizacyjnych gminy,
- zapewnienie publikacji prawa miejscowego,
- nadzorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych skierowanych do Wójta przez organy kontroli zewnętrznej,
- realizowanie zadań związanych z przygotowywaniem i przeprowadzaniem zadań zleconych gminie w zakresie wyborów, referendów, spisów powszechnych
- nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady Gminy,
- opracowywanie projektów zarządzeń Wójta w zakresie prowadzonych spraw,
- wydawanie wymaganych poświadczeń urzędowych,
- nadzór nad obsługą i załatwianiem indywidualnych spraw obywateli,
- organizacja przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków,

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- wymiar czasu pracy – pełny etat,
- rodzaj pracy – praca w systemie codziennym od pon. do pt.,
- miejsce pracy – budynek Urzędu Gminy w Zaniemyślu, pokój nr 209, na piętrze, brak możliwości dostępu osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, pomieszczenie ogrzewane, z dostępem do sanitariatów na piętrze,
- przewidywany termin zatrudnienia – I kw. 2019 rok,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

VII. Wskaźnik niepełnosprawności:

Wójt Gminy Zaniemyśl informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zaniemyśl w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekraczał 6% .

VIII. Dokumenty wymagane:

- podpisane własnoręcznie:
 - życiorys (ze zdjęciem) uwzględniający przebieg dotychczasowego wykształcenia i pracy zawodowej,
 - kwestionariusz osobowy (załączony wzór),
 - list motywacyjny;
- kopie dokumentów potwierdzających:
 - wykształcenie (świadectwa, dyplomy),
 - staż pracy (kserokopie świadectw pracy w przypadku zakończonych stosunków pracy, lub zaświadczeń o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji pracy),
 - posiadanie obywatelstwa polskiego (dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość kandydata i poświadczający obywatelstwo polskie),

- pisemne oświadczenie (wg załączonych wzorów) :
 - o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ,
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych ,
 - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku
 - o zapoznaniu się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Termin: **do dnia 30 listopada 2018 roku, do godz. 15⁰⁰**
2. Miejsce: wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „NABÓR NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE – SEKRETARZ GMINY ZANIEMYŚL,„ osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Zaniemyśl, ul. Średzka 9, pok. 212 lub przesłać za pośrednictwem poczty na w/w adres Urzędu.

X. Informacje dodatkowe:

- Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Brak złożenia wszystkich wymaganych dokumentów eliminuje kandydata z procesu naboru. W przypadku nadania przesyłki listownej decyduje data wpływu do Urzędu.
 - Druki stosownych oświadczeń do celów naboru, druk kwestionariusza osobowego zamieszczone są w załącznikach do ogłoszenia.
 - Nabór zostanie przeprowadzony w II etapach:
 - I etap – weryfikacja dokumentów,
 - II etap – rozmowa kwalifikacyjna i test znajomości zagadnień na stanowisku, którego dotyczy nabór.
 Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mailem o terminie i miejscu przeprowadzenia testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej.
 - Informacja o wyniku naboru opublikowana zostanie na stronie internetowej Gminy i w BIP oraz zamieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
 - Zastrzega się prawo nieskorzystania z żadnej z ofert.
 - Na wniosek kandydata złożony w terminie 1 miesiąca od dnia zakończenia naboru zapewnia się zwrot dokumentów, po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone.
 - Bliższych informacji udziela: Zastępca Wójta Bogdan Schwanke tel. 061 28 57 580 lub tel. kom. 508 185 984
- Ogłoszenie o naborze opublikowano na stronie internetowej Gminy Zaniemyśl (www.zaniemysl.pl) , w zakładce „Aktualności” i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zaniemyśl (www.zaniemysl.biuletyn.pl) w zakładce „Praca w samorządzie gminnym” oraz wywieszono na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.**

Wójt Gminy Zaniemyśl

Krzysztof Urbas

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 355 Wójta Gminy Zaniemyśl z dnia 5 listopada 2018 roku

**Regulamin pracy Komisji przeprowadzającej nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Zaniemyśl.**

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja powołana przez Wójta.
2. Komisja działa według zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Zadaniem Komisji jest wyłonienie (lub nie wyłonienie) i przedstawienie Wójtowi kandydata lub nie więcej niż 3 kandydatów na kierownicze stanowisko urzędnicze.
4. Prace Komisji prowadzone są przy pełnym jej składzie.
5. W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
6. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi z kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 2. Tryb zwoływania i pracy Komisji.

1. Komisja przeprowadza nabór po upływie terminu zgłoszeń.
2. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący, który ustala termin i miejsce posiedzenia o czym powiadamia jej członków najpóźniej na dwa dni przed terminem posiedzenia.
3. Do zadań Komisji należy:
 - 1) otwarcie ofert i ich ocena pod względem wymagań formalnych,
 - 2) ocena ofert według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 3) sporządzenie protokołu z naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze,
 - 4) przekazanie wyników naboru wraz z dokumentacją Wójtowi Gminy Zaniemyśl.
4. Przewodniczący Komisji zapewnia udział protokolanta podczas prac Komisji.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 3. Tryb przeprowadzania naboru.

1. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
 - 1) Analiza dokumentów polegająca na zapoznaniu się Komisji z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
 - 2) Sprawdzenie czy oferty kandydatów złożone zostały w terminie.
 - 3) Otwarcie kopert i ich analiza pod względem zgodności z wymogami formalnymi oraz wymaganiami kwalifikacyjnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.
 - 4) Odrzucenie ofert nie spełniających kryteriów formalnych oraz kwalifikacyjnych i nie dopuszczenie do dalszej procedury naboru.
 - 5) Wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu poprzez analizę dokumentów aplikacyjnych.
 - 6) Powiadomienie kandydatów nie zakwalifikowanych do dalszego etapu konkursu.
2. Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.
 - 1) Lista, o której mowa w ust.2 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów k.c.
 - 2) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
 - 3) Wzór informacji o liczbie kandydatów, spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze stanowi załącznik nr 4 do regulaminu, określonego *Zarządzeniem nr 145 Wójta Gminy Zaniemyśl z dnia 2 lutego 2009 roku w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Zaniemyśl oraz na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w gminnych jednostkach organizacyjnych”*.

3. Selekcja końcowa kandydatów:
 - 1) rozmowa kwalifikacyjna.
 - 2) sprawdzenie wiedzy i umiejętności.
 - 3) Nie zgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną oraz sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy, w określonym miejscu i terminie oznacza jego rezygnację z udziału w postępowaniu.
4. Rozmowa kwalifikacyjna.
 - 1) Nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
 - 2) Członkowie Komisji oceniają kandydatów stosując do każdego z nich następujące kryteria oceny:
 - a) doświadczenie zawodowe (od 0 do 2 punktów)
 - znajomość aktualnej sytuacji w danej problematyce,
 - doświadczenie na podobnym stanowisku,
 - doświadczenie w pracy w administracji;
 - b) treść i poprawność wypowiedzi (od 0 do 1 punktu)
 - udzielanie odpowiedzi adekwatnych do zadawanych pytań,
 - rozwinięcie wypowiedzi – przykłady odnoszące się do doświadczeń kandydata, prezentacja własnych poglądów lub koncepcji,
 - wyrażanie opinii w sposób jasny i zrozumiały;
 - c) umiejętność prezentacji (od 0 do 2 punktów)
 - komunikatywność,
 - łatwość nawiązywania kontaktu z członkami Komisji,
 - prezentacja motywacji do ubiegania się o dane stanowisko.
 - 3) Maksymalna ilość punktów możliwych do uzyskania podczas rozmowy kwalifikacyjnej wynosi 15 punktów.
5. Test - sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy (wiedza z zagadnień realizowanych na stanowisku, na które odbywa się nabór).
 - 1) Komisja opracowuje 5 pytań.
 - 2) Wszyscy kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania, ustalone przez członków Komisji.
 - 3) Za udzielenie prawidłowej odpowiedzi na każde pytanie przyznaje się 1 punkt, za niepełną odpowiedź 0,5 punktu, a za brak odpowiedzi lub odpowiedź nieprawidłową 0 punktów.
 - 4) Maksymalna ilość punktów możliwych do uzyskania podczas testu wynosi 15 punktów.
6. Ocena kandydata jest efektem punktacji, dyskusji i wymiany opinii członków Komisji.
 - 1) Łączna ilość punktów możliwych do uzyskania podczas rozmowy kwalifikacyjnej i testu wynosi 30 punktów.
 - 2) Kandydat winien uzyskać minimum 60% + 1 punktów
7. Komisja rekomenduje do wyboru na wolne stanowisko kandydata, lub nie więcej niż trzech kandydatów, którzy uzyskali kolejno najwyższą ilość punktów spośród wszystkich kandydatów i zakończyli etap postępowania rekrutacyjnego z wynikiem pozytywnym albo wnosi o zakończenie procedury naboru z powodu nie wybrania żadnego kandydata.
8. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.
 - 1) Protokół sporządza protokolant komisji.
 - 2) Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do regulaminu, określonego *Zarządzeniem nr 145 Wójta Gminy Zaniemyśl z dnia 2 lutego 2009 roku w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Zaniemyśl oraz na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w gminnych jednostkach organizacyjnych”*.
 - 3) Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji.
 - 4) Protokół jest jawny.

9. Przekazanie protokołu.

- 1) Protokół wraz z całą dokumentacją naboru Przewodniczący Komisji przekazuje Wójtowi.
- 2) Wójt zatwierdza wynik postępowania rekrutacyjnego oraz protokół z przeprowadzonego naboru

10. Rozwiązanie Komisji.

- 1) Komisja ulega rozwiązaniu z dniem zatwierdzenia przez Wójta postępowania rekrutacyjnego oraz protokołu z przeprowadzonego naboru.
- 2) Członkowie Komisji są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na swych posiedzeniach.

§ 4. Informacja o wynikach naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres Urzędu,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie wyłonienia żadnego kandydata.
3. Wzory informacji, o której mowa w ust. 2 stanowią załączniki nr-y: 6 i 7 do regulaminu, określonego *Zarządzeniem nr 145 Wójta Gminy Zaniemyśl z dnia 2 lutego 2009 roku w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Zaniemyśl oraz na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w gminnych jednostkach organizacyjnych”.*
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 m – cy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru. Postanowienia ust. 1 i ust. 2 stosuje się odpowiednio.