

**OGŁOSZENIE  
WÓJTA GMINY ZANIEMYŚL**

**o otwartym i konkurencyjnym  
naborze na kierownicze stanowisko urzędnicze  
- Kierownika Referatu Infrastruktury**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Zaniemyśl, ul. Średzka 9 w Zaniemyślu

**II. Stanowisko:**

Kierownik Referatu Infrastruktury

**III. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe techniczne ,
3. doświadczenie zawodowe - minimum 5 letni staż pracy (do stażu pracy może być zaliczony 3-letni okres wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku),
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,

**IV. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość przepisów prawa z zakresu: budownictwa ( ustawa Prawo budowlane), inwestycji (ustawa Prawo zamówień publicznych), gospodarki przestrzennej (ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym), dróg publicznych (ustawa o drogach publicznych), gospodarki lokalami (ustawa o własności lokali), postępowania administracyjnego (Kpa), samorządu terytorialnego (ustawa o samorządzie gminnym) oraz aktów wykonawczych do ustaw, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań,
2. dobra znajomość obsługi komputera,
3. zaangażowanie, odpowiedzialność, komunikatywność, dyspozycyjność, umiejętność kierowania pracą zespołu,
4. prawo jazdy kat. B
5. posiadanie uprawnień budowlanych .

**V. Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku:**

*Zadania główne:*

- kierowanie i nadzór nad pracą podległych pracowników, w zakresie:
  - planowania i zagospodarowania przestrzennego odnoszącego się do obszaru Gminy oraz zagadnień jej rozwoju,
  - ochrony środowiska, gospodarki odpadami oraz utrzymania porządku i czystości w gminie,
  - budowy, modernizacji, utrzymania dróg gminnych,
  - rozwiązań komunikacyjnych, organizacji ruchu,
  - właściwej polityki lokalowej i zasobu mieszkaniowego Gminy,
  - prawidłowości wydawanych decyzji i postanowień,
- przygotowywanie i prowadzenie postępowań w sprawach zamówień publicznych w zakresie inwestycji, remontów i zakupów,
- bieżące śledzenie przepisów prawa w ramach spraw prowadzonych przez referat i wdrażanie zmian,
- nadzorowanie dyscypliny pracy w referacie oraz prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie realizacji zadań, terminowości załatwiania spraw i zgodności z przepisami prawa,
- organizowanie i nadzór nad prawidłowym wykonywaniem archiwizacji dokumentacji referatu, zgodnie z wykazem akt,

- nadzór oraz kierowanie działaniami w zakresie przygotowywania projektów uchwał, zarządzeń, porozumień, umów, sprawozdań i analiz na sesje Rady oraz dla potrzeb Wójta, wynikających z zadań referatu,
- nadzór w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych dla zadań prowadzonych przez referat,
- nadzór nad prawidłowym prowadzeniem ksiąg obiektów budowlanych dla budynków Urzędu Gminy oraz innych będących w administracji urzędu,

*Zadania okresowe:*

- terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdawczości,
- przygotowywanie informacji, materiałów do projektu budżetu na dany rok budżetowy.

**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 – Urząd Gminy w Zaniemyślu, pokój nr 104, na parterze, brak możliwości dostępu osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, pomieszczenie ogrzewane, z dostępem do sanitariów na parterze,
- przewidywany termin zatrudnienia – 2015 rok.

**VII. Wskaźnik niepełnosprawności:**

Wójt Gminy Zaniemyśl informuje, że w miesiącu marcu 2015 roku 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 (świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji pracy lub dokument potwierdzający prowadzenie działalności gospodarczej),
  - 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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru ,
  - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku,

Dokumenty dodatkowe (jeżeli kandydat posiada):

- kopie dokumentów o posiadanych dodatkowych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- referencje lub opinie z dotychczasowych miejsc pracy.

## **IX. Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. Termin: do dnia 28 kwietnia 2015 roku, do godz. 15<sup>00</sup>
2. Miejsce: wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „NABÓR NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE – KIEROWNIK INFRASTRUKTURY W URZĘDZIE 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: Kierownik Infrastruktury Lech Kajdasz tel. 061 28 57 580 lub tel. kom. 508 185 983.

Ogłoszenie o naborze opublikowano na stronie internetowej Gminy Zaniemyśl ([www.zaniemysl.pl](http://www.zaniemysl.pl)), w zakładce „Aktualności” i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zaniemyśl ([www.zaniemysl.biuletyn.pl](http://www.zaniemysl.biuletyn.pl)) w zakładce „Praca w samorządzie gminnym” oraz wywieszono na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

Wójt Gminy Zaniemyśl  
Krzysztof Urbas

Zaniemyśl, dnia 8 kwietnia 2015 roku

## Oświadczenia dla kandydatów ubiegających się o kierownicze stanowisko urzędnicze

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejscowość, data)

**Oświadczam, że nie byłem /nie byłam skazany/skazana\* prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zgodnie z art. 6, ust. 3 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych – Dz. U. z 2014 roku, poz. 1202 ze zm.).**

.....  
( podpis )

**Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych (zgodnie z art. 6, ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych – Dz. U. z 2014 roku, poz. 1202 ze zm.).**

.....  
( podpis )

**Oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych (zgodnie z art. 6, ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych – Dz. U. z 2014 roku, poz. 1202 ze zm.).**

.....  
( podpis )

**Oświadczam, że stan zdrowia zezwala świadczyć pracę na danym kierowniczym stanowisku urzędniczym (zgodnie z § 5 ust. 2 pkt 4 Zarządzenia nr 145 Wójta Gminy Zaniemyśl z dnia 2 lutego 2009 roku).**

.....  
( podpis )

\*niepotrzebne skreślić

**Oświadczenia dla kandydatów ubiegających się o kierownicze stanowiska urzędnicze  
o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych**

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejsowość, data)

**Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (*Dz. U. z 2014 roku, poz. 1182 ze zm.*) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (*Dz. U. z 2014 roku, poz. 1202 ze zm.*).**

.....  
( podpis )

# KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Imiona rodziców .....

3. Data urodzenia .....

4. Obywatelstwo .....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....

6. Wykształcenie .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające .....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

**9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

**10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję\* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.**

**11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 – 4 są zgodne z dowodem osobistym**

**seria ..... nr ..... wydanym przez .....**

**lub innym dowodem tożsamości .....**

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

---

\* Właściwe podkreślić.

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 30 Wójta Gminy Zaniemyśl z dnia 8 kwietnia 2015 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.

Sporządziła: B.J.