

**w sprawie: przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze ds. infrastruktury komunalnej
w Referacie Infrastruktury Urzędu Gminy Zaniemyśl.**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 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 2017 roku, poz. 1875 ze zm.*) zarządzam, co następuje:

- § 1. 1. Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze ds. infrastruktury komunalnej w Referacie Infrastruktury Urzędu Gminy Zaniemyśl.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. 1. Postępowanie w sprawie naboru na wyżej wymienione stanowisko przeprowadzi Komisja w składzie:
- Zastępca Wójta **Bogdan Schwanke** – Przewodniczący Komisji
 - Sekretarz Gminy **Bożena Jaszkiwicz** – Członek Komisji
 - Podinspektor ds. gospodarki komunalnej, lokalowej i drogownictwa **Monika Niemier** – Członek Komisji
2. Postępowanie w sprawie naboru na ww. stanowisko zostanie przeprowadzone zgodnie z „Regulaminem pracy Komisji przeprowadzającej nabór na stanowisko ds. infrastruktury komunalnej w Urzędzie Gminy Zaniemyśl”, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta - Przewodniczącemu Komisji.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

inż. Krzysztof Urbus

**OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY ZANIEMYŚL**

**o otwartym i konkurencyjnym naborze na stanowisko urzędnicze
ds. infrastruktury komunalnej Urzędu Gminy Zaniemyśl.**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Zaniemyśl, ul. Średzka 9 w Zaniemyślu

II. Stanowisko:

Pracownik ds. infrastruktury komunalnej

III. Wymagania:

- niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie techniczne średnie lub wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
3. doświadczenie zawodowe - **minimum 2-letni** staż pracy w branży budowlanej lub drogowej.
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 opina.

- dodatkowe:

1. znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku: ustawa o publicznym transporcie zbiorowym, ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Prawo wodne, Prawo zamówień publicznych, KPA.
2. prawo jazdy kat. B
3. umiejętność biegłej obsługi komputera, programów komputerowych oraz urządzeń biurowych,
4. predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, rzetelność, komunikatywność.

IV. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:

1. Przygotowywanie i prowadzenie postępowań w sprawach zamówień publicznych, których inwestorem jest Gmina zgodnie z wymogami ustawy *Prawo zamówień publicznych* w zakresie inwestycji i remontów.
2. Współpraca w zakresie przygotowania i realizacji wniosków celem pozyskiwania środków finansowych na realizację inwestycji, w tym współfinansowania ze środków europejskich.
3. Współdziałanie z przewoźnikiem w zakresie świadczonych usług przewozowych.
4. Przygotowywanie spraw związanych z ustalaniem strefy cen (strefy taryf) obowiązujących przy przewozie osób i ładunków taksówkami osobowymi i bagażowymi.
5. Wykonywanie całości zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

6. Prowadzenie czynności związanych z ustalaniem i wymierzaniem opłaty z tytułu zmniejszenia naturalnej retencji terenowej, wynikającej z ustawy z dnia 20 lipca 2017 roku – Prawo wodne.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- wymiar czasu pracy – pełen etat,
- rodzaj pracy – umowa o pracę,
- miejsce pracy – Urząd Gminy w Zaniemyślu, ul. Średzka 9, parter,
- przewidywany termin zatrudnienia – wrzesień/październik 2018

VI. Wskaźnik niepełnosprawności:

Wójt Gminy Zaniemyśl informuje, że w miesiącu lipcu 2018 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zaniemyśl w rozumieniu *Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych* nie przekraczał 6%.

VII. Dokumenty wymagane:

- **podpisane własnoręcznie:**
 - życiorys (ze zdjęciem) uwzględniający przebieg dotychczasowego zatrudnienia oraz wykształcenia,
 - 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 zapoznaniu się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb związanych z realizacją procesu rekrutacji,
 - 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.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Termin: **do dnia 03 września 2018 roku, do godz. 16⁰⁰**
2. Miejsce: wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. infrastruktury komunalnej w Referacie Infrastruktury Urzędu Gminy Zaniemyśl**” osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Zaniemyśl, ul. Średzka 9, pok. 212 lub przesłać za pośrednictwem poczty na ww. adres Urzędu.

IX. 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 .

Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mailem o terminie i miejscu przeprowadzenia 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.
- Blizszych informacji udziela: Pani Monika Niemier pod numerem telefonu 61 28 57 580.

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.

WOJT
PNB
Inż. Krzysztof Urbas

Regulamin pracy Komisji przeprowadzającej nabór na stanowisko ds. infrastruktury komunalnej w Referacie Infrastruktury Urzędu Gminy Zaniemyśl.

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Nabór na stanowisko 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 ww. stanowisko.
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 ze 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 ww. stanowisko,
 - 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) Sprawdzenie czy oferty kandydatów złożone zostały w terminie.
 - 2) Otwarcie kopert i ich analiza pod względem zgodności z wymogami formalnymi oraz wymaganiami kwalifikacyjnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.
 - 3) Analiza dokumentów polegająca na zapoznaniu się Komisji z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
 - 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, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
3. Selekcja końcowa kandydatów: rozmowa kwalifikacyjna, w tym sprawdzenie wiedzy i umiejętności.

Nie zgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną 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) Sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy (wiedza z zagadnień realizowanych na stanowisku, na które odbywa się nabór).
- a) Komisja opracowuje 5 pytań.
 - b) Wszyscy kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania, ustalone przez członków Komisji.
 - c) 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) Ocena kandydata jest efektem punktacji, dyskusji i wymiany opinii członków Komisji.
- a) Łączna ilość punktów możliwych do uzyskania podczas rozmowy kwalifikacyjnej wynosi 30 punktów.
 - b) Kandydat winien uzyskać minimum 60% + 1 punktów
- 5) 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.
- 6) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.
- a) Protokół sporządza protokolant komisji.
 - b) Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji.
 - c) Protokół jest jawny.
- 7) Przekazanie protokołu.
- a) Protokół wraz z całą dokumentacją naboru Przewodniczący Komisji przekazuje Wójtowi.
 - b) Wójt zatwierdza wynik postępowania rekrutacyjnego oraz protokół z przeprowadzonego naboru
- 8) Rozwiązanie Komisji.
- a) Komisja ulega rozwiązaniu z dniem zatwierdzenia przez Wójta postępowania rekrutacyjnego oraz protokołu z przeprowadzonego naboru.
 - b) 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. 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.

WÓJT

inż. Krzysztof Urbas

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

.....

(miejsce i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

* Właściwe podkreślić.

Oświadczenia dla kandydatów ubiegających się o stanowisko urzędnicze

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsowość, 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 2018 roku, poz. 1260).

.....
(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 2018 roku, poz. 1260).

.....
(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 2018 roku, poz. 1260).

.....
(podpis)

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

.....
(podpis)

*niepotrzebne skreślić

**Informacja dla kandydatów ubiegających się o stanowisko urzędnicze
o przetwarzaniu danych osobowych**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia 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 (RODO), informuję Pana/Panią, że:

1. Administratorem przetwarzanych Pana/ Pani danych osobowych jest:
Urząd Gminy Zaniemyśl
ul. Średzka 9
63-020 ZANIEMYŚL
2. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 pkt b-c Rozporządzenia 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 (RODO) celem **realizacji procesu rekrutacyjnego.**
3. Podanie danych nie jest obowiązkowe, brak ich podania powoduje wstrzymanie procesu rekrutacji w stosunku do danej osoby.
4. Dane nie będą wykorzystane w procesie profilowania ani przekazywane do innych państw.
5. Dane osobowe przetwarzane będą przez okres wskazany w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej oraz przepisach o archiwizacji.
6. Posiada Pan/ Pani prawo do:
 - a. żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
 - b. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
 - c. do przenoszenia danych;
 - d. wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych;
7. Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy w Zaniemyślu jest:
RYSZARD KUJAWSKI – adres mailowy: odo24@wp.pl

Oświadczam, że zapoznałam/em się z powyższymi informacjami.

.....
Data i czytelny podpis osoby udostępniającej dane