

**WÓJT  
GMINY ZANIEMYŚL**

**Zarządzenie Nr 310  
Wójta Gminy Zaniemyśl  
z dnia 15 września 2021 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 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) oraz art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r., poz. 1372) 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 Rekrutacyjna w składzie:

- Danuta Sobkowiak – Przewodnicząca Komisji,
- Agnieszka Scheffler – Członek Komisji,
- Aleksandra Kupczyk – Zajączkowska – 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 zarządzenia powierza się Przewodniczącej Komisji.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Zaniemyśl  
/-/Justyna Dąbrowska

**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 2019 r., poz. 1282), 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 ww. 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:**

1. przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych regulacji w zakresie organizacji Urzędu, w tym opracowywanie Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy wraz ze zmianami;
2. koordynowanie działań komórek organizacyjnych oraz organizowanie ich współpracy;
3. kontrola dyscypliny pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
4. współdziałanie przy opracowywaniu indywidualnych zakresów czynności pracowników oraz ich aktualizacja;
5. nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie, prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
6. nadzór nad poprawnością projektów przygotowywanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych, w tym zarządzeń i uchwał;
7. wykonywanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu indywidualnych spraw obywateli oraz dbałość o właściwą obsługę interesantów;
8. nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz sprawnego obiegu dokumentów;
9. wykonywanie określonych przez wójta odrębnym dokumentem obowiązków z zakresu gospodarki finansowej;
10. przyjmowanie obywateli w ramach skarg i wniosków;

11. organizowanie i nadzorowanie w porozumieniu z Wójtem naboru na wolne urzędnicze stanowiska pracy oraz organizowanie i nadzorowanie przebiegu służby przygotowawczej;
12. prezentowanie nowoprzyjętych pracowników i zapoznanie ich ze wszystkimi przepisami regulaminowymi i porządkowymi dotyczącymi funkcjonowania Urzędu;
13. przedstawianie Wójtowi propozycji do powierzenia określonych czynności pracownikom;
14. występowanie z wnioskami dotyczącymi awansu, nagrody, wyróżnienia oraz kar regulaminowych dla pracowników;
15. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Urzędu:
  - a. Referatem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich,
  - b. Samodzielnym stanowiskiem ds. Rady Gminy,
  - c. Samodzielnym stanowiskiem ds. promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi,
  - d. Samodzielnym stanowiskiem ds. kadrowych,
  - e. jednostką organizacyjną Gminy: Centrum Usług Wspólnych w Zaniemyślu.
16. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

#### **VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. wymiar czasu pracy – pełny etat;
2. rodzaj pracy – praca w systemie codziennym od poniedziałku do piątku;
3. miejsce pracy – budynek Urzędu Gminy Zaniemyśl, pokój nr 209, na piętrze, brak możliwości dostępu osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, pomieszczenie ogrzewane, z dostępem do sanitariatów na piętrze;
4. przewidywany termin zatrudnienia – IV kwartał 2021 rok;
5. 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 przekraczał 6% .

## **VIII. Dokumenty wymagane:**

1. Podpisane własnoręcznie:
  - a. życiorys (ze zdjęciem) uwzględniający przebieg dotychczasowego wykształcenia i pracy zawodowej,
  - b. kwestionariusz osobowy (załączony wzór),
  - c. list motywacyjny;
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających:
  - a. wykształcenie (świadectwa, dyplomy),
  - b. staż pracy (kserokopie świadectw pracy - w przypadku zakończonych stosunków pracy, lub zaświadczeń o zatrudnieniu - w przypadku kontynuacji pracy),
  - c. posiadanie obywatelstwa polskiego (dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość kandydata i poświadczający obywatelstwo polskie);
3. Pisemne oświadczenie (wg załączonych wzorów) o:
  - a. niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - b. pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - c. korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - d. braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku,
  - e. zapoznaniu się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych.

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

1. Termin: **do dnia 27 września 2021 roku, do godz. 15<sup>00</sup>,**
2. Miejsce: wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „NABÓR NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE – SEKRETARZ GMINY ZANIEMYŚL” osobiście w Biurze Podawczym Urzędu Gminy Zaniemyśl, 63-020 Zaniemyśl, ul. Średzka 9, lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres Urzędu.

## **X. Informacje dodatkowe:**

1. Oferty, które wpłyną do Urzędu 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.
2. Druki stosownych oświadczeń do celów naboru, druk kwestionariusza osobowego zamieszczone są w załącznikach do ogłoszenia.

3. Nabór zostanie przeprowadzony w II etapach:
  - a. I etap – weryfikacja dokumentów,
  - b. II etap – rozmowa kwalifikacyjna z 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.
4. Informacja o wyniku naboru opublikowana zostanie na stronie internetowej Gminy i w BIP oraz zamieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
5. Zastrzega się prawo nieskorzystania z żadnej z ofert.
6. Na wniosek kandydata złożony w terminie 1 miesiąca od dnia zakończenia naboru zapewnia się zwrot dokumentów. Po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone.
7. Bliższych informacji udziela: p. Sylwia Masiak tel. 061 28 57 580 wew. 30.

**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

Justyna Dąbrowska

## Oświadczenia dla kandydatów ubiegających się o kierownicze stanowisko urzędnicze

.....

(imię i nazwisko)

.....

(miejsowość, data)

**Oświadczam, że nie byłem /nie byłem 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 r. o pracownikach samorządowych – Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).**

.....

( podpis )

**Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych**

(zgodnie z art. 6, ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).

.....

( podpis )

**Oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych**

(zgodnie z art. 6, ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).

.....

( podpis )

**Oświadczam, że stan zdrowia zezwala mi świadczyć pracę na danym kierowniczym stanowisku urzędniczym**

.....

( podpis )

\*niepotrzebne skreślić

**Informacja dla kandydatów ubiegających się o kierownicze 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](mailto:odo24@wp.pl)

**Oświadczam, że zapoznałam/em się z powyższymi informacjami**

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



## 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

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

### **§ 1. Postanowienia ogólne**

1. Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja Rekrutacyjna 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 trzech 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 Rekrutacyjnej**

1. Komisja Rekrutacyjna przeprowadza nabór po upływie terminu zgłoszeń.
2. Pracą Komisji Rekrutacyjnej 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 Rekrutacyjnej 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 Rekrutacyjnej zapewnia udział protokolanta podczas prac Komisji.

5. Komisja Rekrutacyjna 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 Rekrutacyjnej 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 Kodeksu Cywilnego;
  - 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. Selekcja końcowa kandydatów:
  - 1) rozmowa kwalifikacyjna;
  - 2) 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 5 punktów), w tym:

- znajomość aktualnej sytuacji w danej problematyce,
- doświadczenie na podobnym stanowisku,
- doświadczenie w pracy w administracji,

b) treść i poprawność wypowiedzi (od 0 do 5 punktu), w tym:

- 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 5 punktów), w tym:

- komunikatywność,
- łatwość nawiązywania kontaktu z członkami Komisji,
- prezentacja motywacji do ubiegania się o dane stanowisko.

3) maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania podczas rozmowy kwalifikacyjnej wynosi 15 punktów.

5. Ocena kandydata jest efektem punktacji, dyskusji i wymiany opinii członków Komisji.

6. 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 liczbę 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) protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji;
- 3) 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.