

**WÓJT
GMINY ZANIEMYŚL**

**Zarządzenie Nr 311
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 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownik Referatu Infrastruktury w Urzędzie 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 – Zająchkowska – Członek Komisji.

2. Postępowanie w sprawie naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem pracy Komisji Rekrutacyjnej 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-
Kierownik Referatu Infrastruktury w Urzędzie Gminy Zaniemyśl**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Zaniemyśl, ul. Średzka 9 w Zaniemyślu

II. Stanowisko:

Kierownik Referatu Infrastruktury w Urzędzie Gminy Zaniemyśl

III. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. wykształcenie wyższe,
3. doświadczenie zawodowe – osoba posiadająca co najmniej pięcioletni staż pracy w tym trzyletni staż pracy na stanowiskach kierowniczych technicznych, (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.

Wymagania dodatkowe:

1. podstawowa 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), gospodarki wodno – ściekowej (ustawa o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków), postępowania administracyjnego (Kpa),

samorządu terytorialnego (ustawa o samorządzie gminnym) oraz aktów wykonawczych do ustaw, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań;

2. obsługa programów Microsoft Office;
3. znajomość programu do kosztorysowania NORMA Expert i obsługi platformy zakupowej;
4. zaangażowanie, odpowiedzialność, komunikatywność, dyspozycyjność, umiejętność kierowania pracą zespołu;
5. prawo jazdy kat. B.

IV. Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku:

Zadania główne:

1. kierowanie i nadzór nad pracą podległych pracowników, w zakresie:
 - a) planowania i zagospodarowania przestrzennego odnoszącego się do obszaru gminy
 - b) ochrony środowiska, gospodarki odpadami oraz utrzymania porządku i czystości w gminie,
 - c) budowy, modernizacji, utrzymania dróg gminnych,
 - d) budowy sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
 - e) rozwiązań komunikacyjnych, organizacji ruchu,
 - f) właściwej polityki lokalowej i zasobu mieszkaniowego Gminy,
 - g) prawidłowości wydawanych decyzji i postanowień;
2. przygotowywanie i prowadzenie postępowań w sprawach zamówień publicznych w zakresie inwestycji, remontów i zakupów;
3. bieżące śledzenie przepisów prawa w ramach spraw prowadzonych przez referat i wdrażanie zmian;
4. nadzorowanie dyscypliny pracy w referacie oraz prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie realizacji zadań, terminowości załatwiania spraw i zgodności z przepisami prawa;
5. organizowanie i nadzór nad prawidłowym wykonywaniem archiwizacji dokumentacji referatu, zgodnie z wykazem akt;
6. 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;
7. nadzór w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych dla zadań prowadzonych przez referat;

8. nadzór nad prawidłowym prowadzeniem ksiąg obiektów budowlanych dla budynków Urzędu Gminy oraz innych będących w administracji urzędu,
9. prowadzenie spraw właścicielskich w ZGK Sp. z o.o. Zaniemyśl – przygotowanie i prowadzenie dokumentów Zgromadzenia Wspólników oraz współpraca z Radą Nadzorczą Spółki.

Zadania okresowe:

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

V. 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 104, na parterze, 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.

VI. 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% .

VII. 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.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Termin: **do dnia 27 września 2021 roku, do godz. 15⁰⁰,**
2. Miejsce: wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „NABÓR NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE – KIEROWNIK REFERATU INFRASTRUKTURY” osobiście w Biurze Podawczym Urzędu Gminy Zaniemyśl, 63-020 Zaniemyśl, ul. Średzka 9, lub przesać za pośrednictwem poczty na adres Urzędu.

IX. 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 ze znajomości zagadnień na stanowisku, którego dotyczy nabór.Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mailem o terminie i miejscu przeprowadzenia 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), 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

Justyna Dąbrowska

Oświadczenia dla kandydatów ubiegających się o kierownicze 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 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

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. Data urodzenia

3. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

4. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

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

5. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

.....

.....

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

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

7. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

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

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

.....

(miejsowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

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.