

**WÓJT
GMINY ZANIEMYŚL**

**Zarządzenie Nr 322
Wójta Gminy Zaniemyśl
z dnia 7 października 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.

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, 63-020 Zaniemyśl

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: Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r., ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, ustawy o pracownikach

samorządowych, oraz aktów wykonawczych do tych ustaw, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, 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. umiejętność sporządzania pism i tworzenia aktów prawnych;
4. wysoka kultura osobista;
5. dobra znajomość obsługi komputera;
6. zaangażowanie, odpowiedzialność, komunikatywność, dyspozycyjność;
7. 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, I piętro, brak możliwości dostępu osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, pomieszczenie ogrzewane, z dostępem do sanitariatów na piętrze;
4. przewidywany termin zatrudnienia – IV kwartał 2021 roku/I kwartał 2022 roku;
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 29 października 2021 roku, do godz. 15⁰⁰.**
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 dotyczących stanowiska, na które przeprowadzany jest nabór.Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mailem o terminie i miejscu 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. 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 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

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)

8. 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)

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 Rekrutacyjna działa według zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Zadaniem Komisji Rekrutacyjnej jest wyłonienie (lub nie wyłonienie) i przedstawienie Wójtowi kandydata lub nie więcej niż trzech kandydatów na kierownicze stanowisko urzędnicze.
4. Prace Komisji Rekrutacyjnej prowadzone są przy pełnym jej składzie.
5. W skład Komisji Rekrutacyjnej 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 analiza złożonych dokumentów pod względem formalnym oraz zgodności z wymaganymi od kandydata kwalifikacjami określonymi w ogłoszeniu o naborze;
 - 4) odrzucenie ofert nie spełniających kryteriów formalnych oraz kwalifikacyjnych i nie dopuszczenie ich 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, zawierającej:
 - 1) 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 problematyki związanej z organizacją pracy i działania urzędu gminy,
- wymagana w procedurze naboru wiedza,
- 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 45 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.