

**WÓJT GMINY  
ZANIEMYŚL**

**Zarządzenie Nr 353  
Wójta Gminy Zaniemyśl  
z dnia 14 grudnia 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. 33 ust. 1 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 Organizacyjnego.
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,
  - Przemysław Łukaszyk – 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 podjęcia.

Wójt Gminy Zaniemyśl  
/-/ Justyna Dąbrowska

**OGŁOSZENIE**  
**WÓJTA GMINY ZANIEMYŚL**

**o otwartym i konkurencyjnym naborze na kierownicze stanowisko urzędnicze**  
**- Kierownik Referatu Organizacyjnego**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Zaniemyśl, ul. Średzka 9, 63-020 Zaniemyśl

**II. Stanowisko:**

Kierownik Referatu Organizacyjnego

**III. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie;
2. wykształcenie wyższe, preferowany kierunek: prawo;
3. doświadczenie zawodowe – osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy, w tym przynajmniej dwuletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w administracji rządowej lub samorządowej związanym z obsługą prawną; przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).
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 planowania i organizacji pracy, podejmowania decyzji, kierowania zespołem, negocjowania;
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. koordynowanie i zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Rady, Wójta, Zastępcy oraz Sekretarza;
2. przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu, w tym opracowywanie Regulaminu organizacyjnego Urzędu i regulaminu pracy;
3. opracowywaniu indywidualnych zakresów czynności pracowników Referatu Organizacyjnego;
4. zarządzanie i nadzór nad organizacją pracy w Referacie Organizacyjnym;
5. organizowanie i nadzorowanie w porozumieniu z Wójtem naboru na wolne urzędnicze stanowiska pracy oraz organizowanie i nadzorowanie przebiegu służby przygotowawczej;
6. stosowanie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz sprawnego obiegu dokumentów;
7. 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 – 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 27 grudnia 2021 roku, do godz. 12<sup>00</sup>.**

2. Miejsce: wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „NABÓR NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE – KIEROWNIK REFERATU ORGANIZACYJNEGO” osobiście w Biurze Podawczym Urzędu Gminy Zaniemyśl, 63-020 Zaniemyśl, ul. Średzka 9, lub przesać 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](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. 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.