

ZARZĄDZENIE NR 389
WÓJTA GMINY ZANIEMYŚL
z dnia 17 lutego 2022 roku

w sprawie: przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze ds. gospodarki nieruchomościami i ochrony zabytków w Referacie Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa 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 2019 roku, poz. 1282 z późn. zm.) oraz art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 roku, poz. 1372 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze ds. gospodarki nieruchomościami i ochrony zabytków w Referacie Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa 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 Rekrutacyjna w składzie:

- 1) Danuta Sobkowiak (Sekretarz Gminy) – Przewodniczący Komisji;
- 2) Kinga Boguła (Kierownik Referatu Organizacyjnego) – Członek Komisji;
- 3) Marcin Kropiński (Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa) – Członek Komisji.

2. Postępowanie w sprawie naboru na ww. stanowisko zostanie przeprowadzone zgodnie z „Regulaminem pracy Komisji Rekrutacyjnej przeprowadzającej nabór na stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i ochrony zabytków w Urzędzie Gminy Zaniemyśl”, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącej Komisji Rekrutacyjnej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY ZANIEMYŚL
o otwartym i konkurencyjnym naborze na stanowisko urzędnicze
ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa Urzędu Gminy Zaniemyśl.

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Zaniemyśl z siedzibą w Zaniemyślu, ul. Średzka 9, 63-020 Zaniemyśl.

II. Stanowisko:

Pracownik ds. gospodarki nieruchomościami i ochrony zabytków

III. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie średnie lub wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku (preferowane: administracja, prawo, ekonomia, gospodarka nieruchomościami),
3. korzystanie z pełni praw publicznych oraz pełna zdolność do czynności prawnych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku będzie dodatkowym atutem kandydata.
2. znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku: ustawa o gospodarce nieruchomościami, ustawa o ochronie przyrody, ustawa o ochronie zabytków, ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości.
3. umiejętność obsługi komputera, aplikacji biurowych oraz urządzeń biurowych,
4. predyspozycje osobowościowe: zdolność analizy przepisów prawnych i analitycznego myślenia, odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
5. referencje i/lub opinie z poprzednich miejsc pracy będą stanowić dodatkowy atut kandydata.

V. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:

1. prowadzenie zleconych czynności związanych z gospodarką nieruchomościami w gminie,
2. prowadzenie zleconych czynności związanych z ochroną zabytków w gminie,
3. zastępstwo dla pozostałych pracowników referatu.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. wymiar czasu pracy – pełny etat,
2. forma zatrudnienia – umowa o pracę,
3. miejsce pracy budynek Urzędu Gminy Zaniemyśl, ul. Średzka 9, 63-020 Zaniemyśl.
4. przewidywany termin zatrudnienia – II kwartał 2022 r.

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):
 - 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 4 marca 2022 roku, do godz. 15:00.
2. Miejsce: wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze ds. gospodarki nieruchomościami i ochrony zabytków**” 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 listowej 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: Sylwia Masiak tel.: 61 28 57 580 wew. 30, Marcin Kropiński, tel.: 61 28 57 580 wew. 26.

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.

Oświadczenia dla kandydatów ubiegających się o stanowisko urzędnicze

.....
(imię i nazwisko) (miejscowość, 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 (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.)].

.....
(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 – (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.)].

.....
(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 – (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.)].

.....
(podpis)

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

.....
(podpis)

*niepotrzebne skreślić

**Informacja dla kandydatów ubiegających się o stanowisko urzędnicze
dotyczące przetwarzania 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. Dane kontaktowe

.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie ¹⁾

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

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

5. Kwalifikacje zawodowe ¹⁾

.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

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

7. Inne dane osobowe ²⁾

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

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....
(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

1) podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

2) podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa

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

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Nabór na stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Zaniemyśl.
2. Komisja Rekrutacyjna działa według zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Zadaniem Komisji Rekrutacyjnej jest wyłonienie (lub nie wyłonienie) i przedstawienie Wójtowi Gminy Zaniemyśl kandydata lub nie więcej niż trzech kandydatów na 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 ze 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 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 wymaganiami 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 Rekrutacyjnej 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 Gminy Zaniemyśl;
- 2) Wójt Gminy Zaniemyśl zatwierdza wynik postępowania rekrutacyjnego oraz protokół z przeprowadzonego naboru.

10. Rozwiązanie Komisji:

- 1) Komisja ulega rozwiązaniu z dniem zatwierdzenia przez Wójta Gminy Zaniemyśl postępowania rekrutacyjnego oraz protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 2) członkowie Komisji są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na swych posiedzeniach.