

ZARZĄDZENIE Nr 9 /2018

Wójta Gminy Wilga

z dnia 27.02.2018 r.

Na podstawie art. 33 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 z późn. zm.), art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn.zm.) i Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i pracownicze w Urzędzie Gminy w Wildze stanowiący załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy Wilga nr 9/2018 z dnia 27 lutego 2018 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na stanowisko kierownika Referatu Administracyjno – Organizacyjnego Urzędu Gminy Wilga.
2. Treść ogłoszenia o naborze na stanowisko kierownika Referatu Administracyjno - Organizacyjnego Urzędu Gminy Wilga stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Określa się "Regulamin pracy komisji i przeprowadzającej nabór na stanowisko urzędnicze", który stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wilga oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wilga.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Wójtowi Gminy .

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



p.o. Wójta Gminy Wilga
R. Chychłowski
Robert Chychłowski

Wójt Gminy Wilga

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

w Urzędzie Gminy Wilga

ul. Warszawska 38,08-470 Wilga

Kierownik Referatu Administracyjno – Organizacyjnego Urzędu Gminy w Wilga

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Bieżące kierowanie pracami Referatu Administracyjno – Organizacyjnego
2. Prowadzenie spraw kadrowych urzędu
3. Koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakup środków trwałych, zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
4. Udział w sesjach Rady Gminy i posiedzeniach Komisji,
5. Współpraca z sołectwami i udział w zebraniach wiejskich,
6. Współpraca z organizacjami pozarządowymi,
7. Prowadzenie kontroli wewnętrznej zgodnie z regulaminem kontroli,
8. Współdziałanie z pracownikami na poszczególnych stanowiskach w zakresie spraw zleconych przez Wójta,
9. Redagowanie i aktualizacja aktywnej strony internetowej i BIP Gminy,
10. Podejmowanie przedsięwzięć w celu promocji i rozwoju Gminy,
11. Nadzór nad czystością i porządkiem w Urzędzie i w jego obrębie,
12. Zastępowanie Sekretarza Urzędu podczas jego usprawiedliwionej nieobecności,
13. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta

Praca w budynku Urzędu i poza nim. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących. Budynek, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Toalety niedostosowane do poruszania się wózkiem inwalidzkim.

Stanowisko pracy

Stanowisko pracy związane jest z pracą wewnątrz budynku. Na stanowisku pracy umożliwiającym pracę osobom niewidomym, komputerze, przemieszczaniem się, brak specjalistycznych urządzeń

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- umiejętność sprawnej obsługi komputera,

• wykształcenie wyższe II stopnia w zakresie prawa lub administracji publicznej,

• wymagana znajomość takich aktów prawnych jak: ustawy pracownikach samorządowych; Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy prawo zamówień publicznych, Kodeks Pracy.

Wymagania dodatkowe nieobowiązkowe:

- minimum 5 letni staż pracy w tym 2 lata w administracji publicznej,
- sprawność w organizowaniu swojego stanowiska pracy.

Pożądane kompetencje:

- samodzielność, sumienność.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych I lub II stopnia,
- 4) kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające staż zawodowy,
- 6) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.),
- 10) zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.)"

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów zgodnie z treścią ogłoszenia osobiście w kancelarii Urzędu Gminy Wilga pok. nr 1 lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej na adres Urząd Gminy Wilga 08-470 Wilga ul. Warszawska 38 z dopiskiem: "Kierownik Referatu Administracyjno - Organizacyjnego" w terminie do dnia 10 marca 2018 r

Rekrutacja trzyetapowa.

Etap pierwszy - weryfikacja odnośnie spełnienia wymagań formalnych

Etap drugi - test wiedzy

Etap trzeci - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy uzyskali z testu wiedzy minimum 70%
dobrych odpowiedzi

p.o. Wójta Gminy Wilga
R. Chychłowski
Robert Chychłowski

**REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZEPROWADZAJĄCEJ NABÓR
NA STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY WILGA**

§ 1 Postanowienia ogólne.

- 1) Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja powołana odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy Wilga.
- 2) Komisja działa według zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
- 3) Zadaniem Komisji jest wyłonienie i przedstawienie Wójtowi Gminy Wilga jednego kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.
- 4) Prace Komisji prowadzone są, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej członków.
- 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.

§ 2 Tryb zwolywania i pracy Komisji.

1. Komisja przeprowadza nabór po upływie terminu zgłoszeń do konkursu.
2. Przewodniczący Komisji ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji o czym powiadamia członków Komisji najpóźniej na 1 dzień przed terminem posiedzenia.
3. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący.
4. Do zadań Komisji 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 jego dokumentacją Wójtowi Gminy Wilga.
5. Komisja wyłania kandydata wyłącznie spośród osób, które złożyły dokumenty z godnie z treścią ogłoszenia i spełniają wymagania w nim określone.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 3 Tryb przeprowadzania naboru.

1. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
 - 1) Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
 - 2) Komisja rozpoczyna postępowanie od sprawdzenia czy oferty kandydatów zostały złożone w terminie.
 - 3) Na posiedzeniu Komisji następuje otwarcie kopert z dokumentami aplikacyjnymi oraz ich analiza pod względem zgodności z wymogami formalnymi oraz wymaganiami kwalifikacyjnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.
 - 4) Oferty nie spełniające kryteriów formalnych oraz kwalifikacyjnych nie podlegają dalszej procedurze naboru.
 - 5) Wynikiem analizy dokumentów aplikacyjnych jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.
 - 6) Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostają o tym fakcie

powiadomieni telefonicznie lub w formie pisemnej (e-mail, poczta).
7) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

2. Selekcja końcowa kandydatów.

Na selekcję końcową składają się:

- 1) pisemny test kwalifikacyjny,
- 2) rozmowa kwalifikacyjna.

1) Celem pisemnego testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy (w szczególności: znajomość przepisów prawa z zakresu procedur administracyjnych, znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy).

2) Treść egzaminu kwalifikacyjnego (pytań i zadań), w tym sposób oceniania i punktowania oraz szczegółowy sposób przeprowadzenia egzaminu opracowuje Komisja.

3) Każdy członek Komisji rekrutacyjnej przygotowuje przed każdym naborem propozycję pytań/zadań. Przewodniczący Komisji wybiera z przedstawionych propozycji zestaw pytań punktowanych, który jest powielany w liczbie egzemplarzy odpowiadającej liczbie zgłoszonych kandydatów.

4) Podczas egzaminu kwalifikacyjnego w pomieszczeniu wraz z kandydatami mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji.

5) Kandydaci, którzy uzyskają minimum 70% poprawnych odpowiedzi z testu, przechodzą do dalszego etapu naboru, tj. do rozmowy kwalifikacyjnej.

6) Dopuszcza się przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej tego samego dnia, po uprzednim ogłoszeniu wyników pisemnego egzaminu kwalifikacyjnego, przy czym przed rozpoczęciem pisemnego egzaminu kwalifikacyjnego Przewodniczący Komisji informuje o tym kandydatów, wskazując godzinę, o której odbędzie się rozmowa kwalifikacyjna.

4. Rozmowa kwalifikacyjna.

1) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

2) Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu zbadanie:

- a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- b) posiadanej wiedzy na temat samorządu terytorialnego, jednostki organizacyjnej, w której ubiega się o stanowisko,
- c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- d) celów zawodowych kandydata.

3)Wszyscy kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania.

4)Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

5) O terminie i czasie rozmów kwalifikacyjnych Przewodniczący informuje kandydatów telefonicznie i/lub e - mailem, z zastrzeżeniem sytuacji określonej w ust. 3, pkt. 6).

6) Nie zgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu i terminie oznacza jego rezygnację z udziału w dalszym postępowaniu konkursowym.

7) Członkowie Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie z kandydatem dokonują indywidualnej oceny jego przygotowania do wykonywania zadań na danym stanowisku.

8) Każdy z członków Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.

9) Komisja rekomenduje do wyboru na wolne stanowisko kandydata, który uzyskał najwyższą ilość punktów spośród wszystkich kandydatów, którzy zakończyli II etap

postępowania rekrutacyjnego z wynikiem pozytywnym albo wnosi o zakończenie procedury naboru z powodu nie wybrania żadnego kandydata.

5. Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.

1) Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.

2) Protokół zawiera :

a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych wg poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,

b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,

c) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,

d) uzasadnienie dokonanego wyboru,

e) skład komisji przeprowadzającej nabór.

3) Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w pracach Komisji.

4) Protokół jest jawny.

6. Przekazanie protokołu.

1) Protokół wraz z całą dokumentacją naboru Przewodnicząc y Komisji przekazuje Wójtowi Gminy Wilga.

2) Wynik postępowania rekrutacyjnego oraz protokół przeprowadzonego naboru zatwierdza Wójt.

§ 4 Informacja o wynikach naboru.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz opublikowana w BIP.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:

1) nazwę i adres Urzędu,

2) określenie stanowiska urzędniczego,

3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,

4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.

3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

p.o. Wójta Gminy Wilga

R. Chychłowski
Robert Chychłowski