

**ZARZĄDZENIE NR 18/2021**  
**Wójta Gminy Wielka Nieszawka**  
**z dnia 23 marca 2021 r.**

**w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) oraz § 7 ust. 4 pkt 6 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Wielkiej Nieszawce, stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia nr 75/2018 Wójta Gminy Wielka Nieszawka z dnia 03.12.2018 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Wielka Nieszawka (zmienionego Zarządzeniami Wójta Gminy Wielka Nieszawka nr 55a/2019 z dnia 28.06.2019 r., nr 10/2019 r. z dnia 01.02.2019 r. i nr 117/2019 r. z dnia 03.12.2019 r.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Postanawia się przeprowadzić nabór na wolne stanowisko ds. sekretariatu i kadr.

§ 2. 1. W celu przeprowadzenia czynności naboru na stanowisko, o którym mowa w § 1, ustala się komisję w składzie:

- 1) Iwona Głowacka - Sekretarz Gminy - przewodnicząca komisji,
- 2) Beata Romanowska - Radca Prawny Urzędu Gminy w Wielkiej Nieszawce - członek komisji,
- 3) Sławomir Błach - członek komisji.

2. Komisja działa do czasu wyboru kandydata zaakceptowanego przez Wójta Gminy Wielka Nieszawka, chyba że Wójt Gminy podejmie wcześniej decyzję o jej rozwiązaniu.

§ 3. 1. Wymagania i kwalifikacje, jakie powinni posiadać kandydaci przystępujący do naboru oraz sposób ich udokumentowania, zostaną określone w ogłoszeniu, stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia.

2. Regulamin oceny kandydatów określa załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Wielka Nieszawka

(-) Krzysztof Czarnecki

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
ds. sekretariatu i kadr  
w Urzędzie Gminy w Wielkiej Nieszawce  
(pełny etat)**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Posiada obywatelstwo polskie lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej.
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.
3. Nie był karany za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
5. Wykształcenie wyższe administracyjne
6. Staż pracy - minimum 2 lata pracy w jednostkach samorządu terytorialnego na podobnym stanowisku, tj.: ds. sekretariatu lub/i kadr.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność biegłej obsługi komputera oraz podstawowych urządzeń biurowych.
2. Zdolność analitycznego myślenia, sumienność, terminowość, dokładność, samodzielność, komunikatywność w mowie i piśmie, dobra organizacja pracy na stanowisku oraz umiejętność pracy samodzielnej oraz w zespole, odporność na stres i wysokie poczucie odpowiedzialności.

**III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje w szczególności:**

1. Prowadzenie i zapewnienie sprawnej obsługi sekretariatu.
2. Obsługa organizacyjno-techniczna przyjęć interesantów wójta i sekretarza.
3. Organizowanie kontaktów służbowych wójta z organizacjami, związkami zawodowymi, interesantami itp., protokołowanie spotkań, przyjęć interesantów wójta gminy.
4. Przedkładanie przychodzącej korespondencji do dekretacji Wójtowi lub sekretarzowi gminy.
5. Przyjmowanie, rejestrowanie oraz przekazywanie na stanowiska przychodzącej korespondencji.
6. Wykonywanie czynności związanych z wysyłaniem korespondencji.
7. Łączenie rozmów telefonicznych wchodzących do Urzędu.

8. Obsługa poczty elektronicznej Urzędu.
9. Prowadzenie ewidencji szkoleń, seminariów, kursów pracowników Urzędu Gminy.
10. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu i osób zatrudnionych w ramach przygotowania zawodowego, robót publicznych, prac interwencyjnych, staży, itp., sporządzanie w tym zakresie sprawozdań, zestawień, itp. oraz informowanie wójta lub sekretarza o stwierdzonych nieprawidłowościach w tym zakresie.
11. Dbanie o porządek i estetyczny wygląd sekretariatu.

#### **IV. Warunki pracy na stanowisku i informacje dodatkowe:**

1. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy -1 etat.
2. Praca przy komputerze ponad 4 godziny dziennie, wykonywanie czynności biurowych, tworzenie dokumentów w formie elektronicznej i papierowej.
3. Praca w siedzibie urzędu.
4. Budynek nieprzystosowany do pracy osób niepełnosprawnych.
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy był niższy niż 6%.
6. Informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.wielkanieszawka.lo.pl](http://www.bip.wielkanieszawka.lo.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wielka Nieszawka.
7. Kandydaci są zobowiązani do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej ewentualnie testowi kwalifikacyjnemu. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej ewentualnie testu kwalifikacyjnego kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni indywidualnie - za pośrednictwem poczty e-mail lub telefonicznie.
8. Pierwsza umowa o pracę zawierana będzie na czas do 6 miesięcy, jeżeli kandydata będzie obowiązywało odbycie służby przygotowawczej, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282).
9. Czas trwania pierwszej umowy o pracę, dla osób które nie są zobowiązane do odbycia służby przygotowawczej - do roku.
10. Warunki dalszego zatrudnienia na czas określony są ustalane przez Wójta Gminy.
11. Postanowień pkt. 5-7 nie stosuje się w przypadku, gdy pracodawca skorzysta z zastosowania art. 22 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282).

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny - własnoręcznie podpisany.
2. Życiorys CV z opisem dotychczasowej pracy zawodowej - własnoręcznie podpisany.
3. Kserokopie dyplomów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie kandydata.
4. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym spełnienie wymagań niezbędnych wskazanych w niniejszym ogłoszeniu.
5. Mile widziane referencje.
6. Oryginał kwestionariusza osobowego.
7. Własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
8. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku.
9. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
10. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym

wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

11. Własnoręcznie podpisane wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia.
12. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282).

#### **VI. Termin składania dokumentów:**

1. Oferty pracy w zaklejonych kopertach z napisem „**Nabór na stanowisko urzędnicze ds. sekretariatu i kadr**”<sup>7</sup> należy składać w biurze podawczym (KASA) Urzędu Gminy w Wielkiej Nieszawce lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Gminy w Wielkiej Nieszawce, ul. Toruńska 12, 87-165 Cierpice - w terminie **do dnia 2 kwietnia 2021 r. do godz. 14:00** (decyduje data wpływu oferty do Urzędu).
2. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne, niepotwierdzające spełnienia wymagań niezbędnych lub po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **VII. Dodatkowe informacje:**

1. Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami ewentualnie test kwalifikacyjny.
2. Zakwalifikowaniu się do II etapu - rozmowy kwalifikacyjnej ewentualnie testu kwalifikacyjnego, kandydaci, których oferty spełniają warunki formalne, zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty e-mail lub telefonicznie.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Wielkiej Nieszawce ([www.bip.wielkanieszawka.lo.pl](http://www.bip.wielkanieszawka.lo.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Wielkiej Nieszawce.
4. Wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, życiorys) oraz oświadczenia kandydata muszą być własnoręcznie podpisane. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

**REGULAMIN OCENY KANDYDATÓW**  
**na stanowisko urzędnicze ds. sekretariatu i kadr**  
**w Urzędzie Gminy w Wielkiej Nieszawce**

§1

Regulamin niniejszy określa warunki i tryb przeprowadzenia oceny kandydatów na stanowisko urzędnicze ds. wymiaru podatków i opłat w Urzędzie Gminy w Wielkiej Nieszawce.

§2

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Prace komisji prowadzone są z udziałem co najmniej 2/3 jej składu, w tym przewodniczącego.

§3

1. Komisja przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne w dwóch etapach.
2. W pierwszym etapie komisja sprawdza zgodność złożonych przez kandydatów dokumentów z zapisami ogłoszenia naboru.
3. Komisja dopuszcza do II etapu wszystkich kandydatów, którzy spełniają warunki formalne podane w ogłoszeniu naboru.

§4

1. W drugim etapie naboru komisja przygotowuje pytania i ocenia odpowiedzi.
2. Poszczególni członkowie Komisji przyznają 0-10 punktów za udzielone odpowiedzi, wypełniając kartę oceny kandydata.
3. Wszystkim kandydatom zostanie zadana taka sama ilość jednakowych pytań.

§5

1. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy biorący udział w jej pracach członkowie komisji.
2. Protokół z prac komisji zawierający ocenę punktową poszczególnych kandydatów zostanie przedstawiony Wójtowi Gminy Wielka Nieszawka jako propozycja, którą może wziąć pod uwagę przy zatrudnieniu.
3. Protokół przechowuje się w Urzędzie Gminy w Wielkiej Nieszawce.

§6

1. Wyboru kandydata na stanowisko urzędnicze dokonuje ostatecznie Wójt Gminy Wielka Nieszawka, niezależnie od przedłożonej przez Komisję oceny poszczególnych kandydatów.
2. Kandydatowi, który uzyskał największą liczbę punktów nie przysługuje roszczenie o zatrudnienie, gdyż ostateczna decyzja o zatrudnieniu należy do Wójta Gminy Wielka Nieszawka.

