

ZARZĄDZENIE NR 1/2024
Wójta Gminy Wielka Nieszawka
z dnia 04.01.2024 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 2023 r. poz. 40, ze zm.) oraz § 7 ust. 4 pkt 6 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Wielkiej Nieszawce, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 104/2022 Wójta Gminy Wielka Nieszawka z dnia 28.11.2022 r. w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Wielkiej Nieszawce, ze zm., zarządza się, co następuje:

§ 1. Postanawia się przeprowadzić nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. promocji, sportu, współpracy z organizacjami pozarządowymi, BIP i strony internetowej Gminy Wielka Nieszawka w Urzędzie Gminy w Wielkiej Nieszawce (pełen etat)

§ 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 – członek komisji,
- 3) Ewa Kucharska – 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 1 do zarządzenia.

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

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT
mgr Krzysztof Cierniecki

REGULAMIN OCENY KANDYDATÓW
na stanowisko urzędnicze ds. promocji, sportu, współpracy z organizacjami
pozarządowymi, BIP i strony internetowej Gminy Wielka Nieszawka

§ 1

Regulamin niniejszy określa warunki i tryb przeprowadzenia oceny kandydatów na stanowisko urzędnicze ds. promocji, sportu, współpracy z organizacjami pozarządowymi, BIP i strony internetowej Gminy Wielka Nieszawka.

§ 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.

WÓJT
mgr Krzysztof Czarnecki

S.2110.1.2024

Wójt Gminy Wielka Nieszawka
na podstawie art. 11 ust.1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2023r. poz. 40, ze zm.)
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. promocji, sportu, współpracy z organizacjami pozarządowymi, BIP i strony
internetowej Gminy Wielka Nieszawka w Urzędzie Gminy w Wielkiej Nieszawce
(pełen etat)

I. Wymagania niezbędne:

1. Wymagania wskazane w art. 6 ust.1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Wykształcenie min. średnie, preferowane wyższe
3. Znajomość przepisów prawa w zakresie zadań wykonywanych na obsadzonym stanowisku,
4. Umiejętność obsługi komputera w szczególności aplikacji biurowych MS Office, poczty elektronicznej, Internetu.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy w administracji,
2. Doświadczenie w pracy w zakresie związanym z promocją.
3. Mile widziana znajomość języków obcych.
4. Umiejętność biegłej obsługi komputera oraz podstawowych urządzeń biurowych.
5. 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, wysokie poczucie odpowiedzialności.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje w szczególności:

1. przedstawianie koncepcji i rozwiązań w zakresie promocji gminy,
2. gromadzenie, kompletowanie materiałów oraz danych dotyczących gminy, jej historii i osiągnięć,
3. współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy, przedsiębiorcami, organizacjami pozarządowymi w zakresie promocji gminy,
4. ogłaszanie informacji publicznych na internetowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej gminy Wielka Nieszawka oraz stronie www, FB,

5. prowadzenie spraw związanych ze współpracą samorządu z organizacjami pozarządowymi z terenu Gminy Wielka Nieszawka
6. inicjowanie działań w zakresie upowszechniania sportu i turystyki.

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.wielkaniemieszawka.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 2023 r. poz. 40, ze zm.).
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. 8-9 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 2023 r. poz. 40, ze zm.).

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 uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2023 r. poz. 40, ze zm.).

VI. Termin składania dokumentów:

1. Oferty pracy w zaklejonych kopertach z napisem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. promocji, sportu, współpracy z organizacjami pozarządowymi, BIP i strony internetowej Gminy Wielka Nieszawka**” należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Wielka Nieszawka (pok. Nr 2) lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Gminy w Wielkiej Nieszawce, ul. Toruńska 12, 87-165 Cierpice- w terminie do dnia **15 stycznia 2024 r. do godz. 15:00** (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.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.


WÓJT
mgr **Arzysztof Czarnecki**