

ZARZĄDZENIE NR 423.2023
WÓJTA GMINY JELENIEWO
z dnia 6 lipca 2023 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze do spraw
kadrowych i kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Jeleniewo**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) oraz art. 7 pkt 3, art. 11 i art. 13 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw kadrowych i kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Jeleniewo.

2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Regulamin naboru stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Treść ogłoszenia o naborze podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Jeleniewo oraz wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Jeleniewo.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się komisji rekrutacyjnej powołanej do przeprowadzenia naboru.

§ 4. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY JELENIEWO
Kazimierz Urynowicz

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DO SPRAW KADROWYCH I KANCELARYJNYCH
W URZĘDZIE GMINY JELENIEWO**

Wójt Gminy Jeleniewo ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw kadrowych i kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Jeleniewo.

1. Wymagania niezbędne:
 - 1) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 2) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 3) nieposzlakowana opinia,
 - 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
 - 5) wykształcenie wyższe oraz udokumentowane doświadczenie na stanowisku w administracji publicznej min. 1 rok,
 - 6) dobra znajomość obsługi komputera (Word, Excel),
 - 7) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,
 - 8) znajomość aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego oraz innych związanych z pracą na stanowisku, a w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, Kodeksu Pracy, o ochronie danych osobowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, o dostępie do informacji publicznej.
2. Wymagania dodatkowe:
 - 1) umiejętność planowania i organizowania pracy własnej, interpretacji przepisów oraz pracy w zespole,
 - 2) wysoka kultura osobista,
 - 3) dokładność, komunikatywność i samodzielność, odpowiedzialność, odporność na stres.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji i prowadzenie jej ewidencji;
 - 2) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu, dokonywanie okresowych analiz terminów i sposobu ich załatwienia;
 - 3) zapewnienie właściwej informacji wizualnej w urzędzie;
 - 4) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych;
 - 5) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
 - 6) rozliczanie rozmów telefonicznych;
 - 7) prowadzenie archiwum zakładowego dla Urzędu Gminy i przekazywanie akt do archiwum państwowego;
 - 8) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z właściwym stanowiskiem pracy;
 - 9) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, w tym akt osobowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 10) prowadzenie spraw dotyczących upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych udzielonych pracownikom przez wójta;
 - 11) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy;

- 12) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych i prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;
- 13) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy;
- 14) nadzór nad przestrzeganiem w urzędzie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego, rzeczowego wykazu akt;
- 15) przygotowywanie dokumentów pracownikom odchodzącym na emeryturę lub rentę;
- 16) prowadzenie spraw związanych z zakładową działalnością socjalną oraz z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 17) przygotowywanie ewidencyjno-zgłoszeniowych druków ubezpieczeniowych i przekazywanie ich do zakładu ubezpieczeń społecznych;
- 18) organizowanie i koordynowanie szkoleń pracowników;
- 19) prowadzenie spraw gospodarczych związanych z funkcjonowaniem Urzędu;
- 20) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd;
- 21) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym w materiały biurowe i kancelaryjne;
- 22) współpraca z organami zatrudnienia na szczeblu powiatowym i wojewódzkim;
- 23) wydawanie zaświadczeń przedkładanych do ZUS, dotyczących pracy w gospodarstwie rolnym;
- 24) wydawanie zaświadczeń dla organów wykonawczych jednostek pomocniczych gminy o pełnieniu funkcji sołtysa;
- 25) przesyłanie właściwym organom w ustawowym terminie oświadczeń majątkowych składanych Wójtowi, zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym;
- 26) koordynacji pracy praktykantów i stażystów;
- 27) prowadzenie spraw związanych z pracami interwencyjnymi i robotami publicznymi;
- 28) wykonywanie przez skazanych nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społecznie użyteczne;
- 29) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta.

4. Warunki pracy:

- a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- b) praca administracyjno-biurowa i w terenie,
- c) miejsce pracy: Urząd Gminy Jeleniewo ul. Słoneczna 3, 16-404 Jeleniewo.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce: wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia o naborze wynosił poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 3) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a) nieposzlakowanej opinii,
 - b) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na stanowisko konieczne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),

- c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni praw publicznych,
 - d) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędnicze do spraw kadrowych i kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Jeleniewo,
 - e) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
 - f) klauzulę informacyjną o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze;
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i wymagane w ogłoszeniu doświadczenie;
- 6) kserokopie świadectw pracy, oświadczenia lub inne dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), w przypadku pozostawania kandydata w stosunku pracy i braku świadectwa pracy za ten okres – zaświadczenie o zatrudnieniu.

7. Przebieg przeprowadzania naboru:

Nabór przeprowadzony zostanie dwuetapowo, tj.:

- rozpatrywanie złożonych ofert,
- rozmowa kwalifikacyjna.

8. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

1) wymagane dokumenty aplikacyjne można:

- składać w siedzibie Urzędu Gminy Jeleniewo u. Słoneczna 3 pokój nr 4,
- wysłać drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Jeleniewo ul. Słoneczna 3, 16-404 Jeleniewo;

2) dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Gminy Jeleniewo lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw kadrowych i kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Jeleniewo”;

3) dokumenty przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie do dnia 17 lipca 2023 r. do godziny 15.00;

4) za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę wpływu do Urzędu Gminy Jeleniewo;

5) dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Jeleniewo po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

9. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub na podany adres mailowy o terminie dalszego postępowania w ramach wyboru.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 423.2023
Wójta Gminy Jeleniewo
z dnia 6 lipca 2023 r.

Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze do spraw kadrowych i kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Jeleniewo

Rozdział I

Postanowienia ogólne

- § 1. 1. Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze do spraw kadrowych i kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Jeleniewo.
2. Stanowisko urzędnicze do spraw kadrowych i kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Jeleniewo, o którym mowa w niniejszym regulaminie, oznacza stanowisko, dla którego zatrudnienie następuje na podstawie umowy o pracę.
 3. Nabór na stanowisko do spraw kadrowych i kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Jeleniewo przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury na wolne stanowisko urzędnicze.

- § 2. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy Jeleniewo w drodze zarządzenia.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3. Nabór obejmuje:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.
2. Powołanie komisji rekrutacyjnej.
3. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
4. Postępowanie sprawdzające obejmuje:
 - 1) ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym;
 - 2) rozmowę kwalifikacyjną.
5. Wskazanie przez komisję Wójtowi kandydata w najwyższym stopniu spełniającego warunki ogłoszenia o naborze.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę przez Wójta Gminy Jeleniewo.
8. Ogłoszenie wyniku naboru.

Rozdział IV

Powołanie komisji rekrutacyjnej

- § 4. 1. Komisję rekrutacyjną, wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji, powołuje Wójt Gminy Jeleniewo w drodze zarządzenia.
2. Komisja rekrutacyjna składa się z minimum 3 osób.
 3. W pracach komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie wobec kandydata biorącego udział w konkursie, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
 4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5. 1. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Jeleniewo;
 - 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu.
1. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko powinno zawierać w szczególności:
- 1) nazwę jednostki i adres;
 - 2) określenie stanowiska, na które ogłaszany jest konkurs;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem stanowiska ze wskazaniem, które z nich są wymaganiami niezbędnymi, a które dodatkowymi.
2. Wymienione wymagania określa się w następujący sposób:
- 1) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Jeleniewo;
 - 2) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Jeleniewo;
 - 3) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - 4) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 6) określenie sposobu, terminu i miejsca składania dokumentów aplikacyjnych.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6. 1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń jednostki następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 3) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a) nieposzlakowanej opinii,
 - b) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na stanowisko konieczne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni praw publicznych,
 - d) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku do spraw kadrowych i kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Jeleniewo,
 - e) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
 - f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze o następującej treści: „Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016)

wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko do spraw kadrowych i kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Jeleniewo”;

- 7) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i wymagane w ogłoszeniu doświadczenie;
 - 8) kserokopie świadectw pracy, oświadczenia lub inne dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem), w przypadku pozostawania kandydata w stosunku pracy i braku świadectwa pracy za ten okres – zaświadczenie o zatrudnieniu.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych:
- 1) drogą elektroniczną;
 - 2) poza ogłoszeniem.

Rozdział VII

Przeprowadzenie konkursu

§ 7. Konkurs na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Jeleniewo przeprowadza się w dwóch etapach:

- 1) w pierwszym etapie konkursu komisja rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala liczbę osób, które spełniły wymogi formalne i zakwalifikowały się tym samym do drugiego etapu konkursu;
- 2) w drugim etapie konkursu komisja rekrutacyjna przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami, w trakcie której każdy z członków komisji zadaje kandydatowi minimum po jednym pytaniu.

§ 8. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.

1. Analizy dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami złożonymi przez kandydatów.
3. Celem analizy jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu celem dopuszczenia do dalszego postępowania rekrutacyjnego.
4. Po dokonanej analizie sporządza się w porządku alfabetycznym listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

§ 9. Selekcja końcowa.

1. Na selekcję końcową składa się rozmowa kwalifikacyjna.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
 - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - 2) posiadanej wiedzy na temat jednostki, w której kandydat ubiega się o stanowisko;
 - 3) posiadanej wiedzy na temat przepisów prawa określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - 4) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 5) celów zawodowych kandydata.
3. Każdy członek komisji rekrutacyjnej punktuje odpowiedź kandydata na każde z pytań członków komisji w skali 1 – 5 pkt.

§ 10. Wyłonienie najlepszego kandydata.

Komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w kwalifikacji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.

§ 11. Protokół z przeprowadzonego naboru.

1. Z czynności przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać w szczególności:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które prowadzony był nabór;
- 2) liczbę kandydatów biorących udział w rekrutacji;
- 3) imiona, nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów;
- 4) liczbę ofert nadesłanych na konkurs, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 5) uzasadnienie dokonanego wyboru;
- 7) skład komisji przeprowadzającej nabór.

3. Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata, jeśli:

- 1) żaden z kandydatów nie spełnił warunków określonych w ogłoszeniu o naborze;
- 2) mimo spełnienia warunków określonych w ust. 1 w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej stwierdzono, iż poziom preferowanych kwalifikacji, umiejętności, doświadczenia zawodowego, predyspozycji oraz celów zawodowych kandydatów jest niewystarczający, gdyż nie gwarantuje skutecznego wykonywania obowiązków.

§ 12. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu

1. Komisja rekrutacyjna, po sporządzeniu i podpisaniu protokołu z przeprowadzonego postępowania konkursowego, niezwłocznie przekazuje protokół Wójtowi Gminy Jeleniewo.

2. Ostateczną decyzję w przedmiocie zatrudnienia kandydata na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Jeleniewo podejmuje Wójt Gminy Jeleniewo.

Rozdział VIII

Ogłoszenie wyników naboru

§ 13. 1. Niezwłocznie po zakończeniu postępowania konkursowego oraz podjęciu decyzji przez Wójta w przedmiocie zatrudnienia kandydata biorącego udział w konkursie, informacja o wyniku naboru zostaje upowszechniona poprzez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Jeleniewo oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Jeleniewo na okres co najmniej 3 miesięcy.

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

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska urzędniczego;
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce jego zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.