

ZARZĄDZENIE NR RG.0050.115.2025
WÓJTA GMINY KOCHANOWICE

z dnia 6 marca 2025 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na zastępstwo na stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2024 r. poz. 1465, z późn. zm.¹⁾)

zarządzam, co następuje

§ 1. Ogłasza się nabór na zastępstwo na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Kochanowice.

§ 2. Regulamin naboru na zastępstwo na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Kochanowice stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Treść ogłoszenia o naborze na zastępstwo na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Kochanowice stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Ogłoszenie o naborze zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kochanowice,
- 2) na stronie internetowej Gminy Kochanowice,

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy

Jacek Mokros

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2024 r. poz. 1572, 1907 i 1940

Regulamin naboru na zastępstwo na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Kochanowice

§ 1. Regulamin określa zasady przeprowadzenia naboru na zastępstwo na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Kochanowice oraz zasady pracy Komisji, zwanej dalej „komisją”.

§ 2. 1. Nabór na stanowisko zastępstwo na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Kochanowice ogłasza Wójt Gminy Kochanowice

2. Nabór jest otwarty i konkurencyjny.

3. Nabór ogłasza się poprzez zamieszczenie ogłoszenia:

1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kochanowice,

2) na stronie internetowej Gminy Kochanowice,

4. Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni, licząc od daty opublikowania ogłoszenia.

5. Kandydat na zastępstwo na stanowisko urzędnicze powinien spełniać wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze.

§ 3. Nabór na zastępstwo na stanowisko urzędnicze przeprowadza komisja powołana przez Wójta Gminy Kochanowice odrębnym zarządzeniem.

§ 4. 1. Komisja rozpatrzy złożone oferty oraz przeprowadzi nabór w ciągu 10 dni roboczych od upływu terminu składania ofert.

2. Do zadań komisji należy:

1) Analiza i ocena złożonych ofert pod kątem spełniania wymagań formalnych,

2) Przeprowadzenie naboru,

3) Sporządzenie protokołu z posiedzeń komisji,

4) Przekazanie organizatorowi wyników naboru wraz z jego dokumentacją,

5) Sporządzenie informacji o wyniku naboru.

3. Posiedzenie komisji odbywa się, jeżeli bierze w nim udział co najmniej 2/3 członków.

§ 5. Nabór przeprowadza się w dwóch etapach.

§ 6. 1. W pierwszym etapie komisja sprawdza, czy oferty zostały złożone w terminie i zawierają dokumenty wskazane w ogłoszeniu o naborze oraz czy z dokumentów wynika spełnienie wymagań określonych w naborze.

2. Przeprowadzenie naboru przez komisję następuje w trakcie co najmniej dwóch jej posiedzeń.

3. Przewodniczący zawiadamia członków komisji za pośrednictwem poczty e-mail lub telefonicznie o terminie i miejscu posiedzenia komisji oraz kandydatów o terminie i miejscu przeprowadzenia naboru.

4. Po analizie złożonych ofert komisja podejmuje decyzję o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do kolejnego etapu naboru.

5. Odmowa dopuszczenia kandydata do kolejnego etapu naboru następuje, jeżeli:

1) oferta została złożona po terminie określonym w ogłoszeniu,

2) oferta nie zawiera wszystkich wymaganych dokumentów wskazanych w ogłoszeniu o naborze,

3) ze zgłoszenia wynika, że kandydat nie posiada wymaganych kwalifikacji lub stażu pracy, wskazanych w ogłoszeniu o naborze.

§ 7. 1. W drugim etapie postępowania komisja przeprowadza nabór poprzez przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami, podczas których kandydaci prezentują swój autorski program działania oraz odpowiadają na pytania komisji.

2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest sprawdzenie predyspozycji, umiejętności i przydatności kandydatów.

3. Każdy z członków komisji ma prawo do zadawania pytań.

4. Po zakończeniu drugiego etapu komisja, w wyniku głosowania, wyłania kandydata na zastępstwo. Każdy z członków komisji dysponuje jednym głosem.

5. Nabór wyłania kandydata na zastępstwo na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Kochanowice, jeżeli jeden z kandydatów otrzyma większość głosów obecnych członków komisji (dotyczy również przypadku, gdy do naboru zgłosił się jeden kandydat).

§ 8. 1. Z każdego posiedzenia komisji sporządzane są protokoły, które podpisują obecni na posiedzeniach członkowie komisji.

2. Członków komisji obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej pracy komisji.

3. Przewodniczący komisji po zakończeniu naboru przekazuje protokoły wraz z dokumentacją Wójtowi Gminy Kochanowice. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu kandydata podejmuje Wójt Gminy.

§ 9. Wójt może podjąć decyzję o unieważnieniu naboru bez podania przyczyny.

§ 10. Po zatwierdzeniu wyniku naboru komisja sporządza informację o wynikach, którą podpisuje Wójt Gminy Kochanowice.

2. Informację upowszechnia się niezwłocznie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kochanowice,
- 2) na stronie internetowej Gminy Kochanowice.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr RG.0050.115.2025

Wójta Gminy Kochanowice

z dnia 6 marca 2025 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE NA ZASTĘPSTWO

Wójt Gminy Kochanowice
ogłasza nabór na zastępstwo na stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Kochanowice ul. Wolności 5, 42- 713 Kochanowice

I. Wymagania stawiane kandydatom, którzy przystępują do naboru:

1. Wymagania obowiązkowe:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe w zakresie: ochrony środowiska, inżynierii środowiska, leśnictwa, rolnictwa, administracji,
- 2) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- 3) znajomość przepisów prawnych w zakresie realizowanych zadań, w tym w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy ordynacja podatkowa, ustawy o odpadach i innych,
- 3) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego Office (Word, Excel),
- 4) cechy osobowe i predyspozycje: zdolność do kreatywnego i innowacyjnego myślenia, zaangażowanie, samodzielność, dokładność, odpowiedzialność, sumienność, odporność na stres, obowiązkowość, umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy własnej, zdolności analityczne, umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotem zewnętrznym, umiejętność reprezentowania Urzędu na zewnątrz,
- 5) prawo jazdy kat. B.

II. Warunki pracy na stanowisku:

1. Miejsce wykonywania pracy, nazwa i adres: Urząd Gminy Kochanowice, 42-713 Kochanowice ul. Wolności 5.
2. Stosunek pracy na podstawie umowa na zastępstwo.
3. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, tj. 40 godzin tygodniowo.
4. Praca z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych.
5. Przewidywany termin zatrudnienia: od 24 marca 2025 r.

III. Zakres obowiązków na stanowisku, w szczególności:

- 1) przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i weryfikacja prawdziwości informacji zawartych w deklaracji,

- 2) stwierdzenie formalnej poprawności złożonych deklaracji i podjęcie czynności zmierzających do usunięcia ewentualnych braków formalnych,
- 3) wprowadzanie danych do systemu gospodarki odpadami komunalnymi,
- 4) naliczanie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 5) przygotowanie i wysłanie właścicielowi nieruchomości informacji o indywidualnym numerze rachunku bankowego, na który należy dokonywać wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 6) wszczęcie i przeprowadzenie postępowania oraz przygotowanie decyzji w zakresie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w razie niezłożenia przez właściciela nieruchomości deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji,
- 7) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 8) sprawdzanie terminowości wpłat należności przez właścicieli nieruchomości zamieszkałych,
- 9) dokonywanie rozliczeń opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
- 10) przeprowadzenie postępowania oraz przygotowanie decyzji w sprawie udzielenia na wniosek podatnika ulgi w spłacie zaległości w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 11) przeprowadzanie stosownych kontroli związanych z gospodarką odpadami komunalnymi,
 - komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania przeznaczonych do składowania,
 - osiągniętych przez Gminę w danym roku kalendarzowym wymaganych poziomach recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
 - punktach selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
 - zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych.
- 12) przeprowadzanie stosownych kontroli związanych z gospodarką odpadami komunalnymi,
- 13) obsługa punktu selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- 14) przygotowanie do przekazania i przekazanie dokumentacji z powyższego zakresu do Archiwum zakładowego,
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych Wójtą Gminy.

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

V. Oferty kandydatów powinny zawierać:

- 1) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) życiorys (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa itp.),
- 6) kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy,
- 7) oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez kandydata, o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz wykorzystanie wizerunku,

8) klauzulę informacyjną RODO – przesłanka zgoda,

9) ewentualnie inne dokumenty potwierdzające wymagania dodatkowe określone powyżej.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty przystąpienia do naboru wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętych kopertach na adres: Urząd Gminy Kochanowice, 42-713 Kochanowice w terminie do dnia 18 marca 2025 r. do godz. 15.00 z dopiskiem na kopercie: Nabór na zastępstwo na stanowisko urzędnicze (decyduje data wpływu do Urzędu).

VII. Informacje dodatkowe:

1. Nabór zostanie przeprowadzony przez komisję powołaną przez Wójta Gminy Kochanowice.

2. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów i II etap – rozmowa kwalifikacyjna i wybór kandydata. O terminie i miejscu przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

3. Przewidywany termin zakończenia naboru i podjęcie decyzji przez Wójta Gminy Kochanowice o wyborze kandydata do zatrudnienia na zastępstwo nastąpi w ciągu 10 dni roboczych od upływu terminu składania ofert.

4. Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy Kochanowice, ul. Wolności 5 w godzinach urzędowania, po wcześniejszym telefonicznym uzgodnieniu terminu pod nr. tel. 34 353 31 00.

5. Zastrzega się możliwość odwołania lub unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

6. List motywacyjny, życiorys CV, kwestionariusz osobowy, oświadczenia oraz wszystkie dokumenty wytworzone przez kandydata muszą być własnoręcznie podpisane.

8. Klauzula informacyjna RODO.

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) informuję, że:

- 1) Podanie danych osobowych w procesie rekrutacji jest wymogiem ustawowym (art. 221 Kodeksu pracy – Dz.U. z 2020 r., poz.1320);
- 2) Administratorem danych osobowych przekazanych przez kandydatów w procesie rekrutacji jest Wójt Gminy Kochanowice;
- 3) Inspektorem ochrony danych wyznaczonym przez administratora jest EDU ODO Agencja Rozwoju Dydaktycznego, 44-270 Rybnik ul. Zamiejska 14, kontakt e-mail: aleksandra@eduodo.pl
- 4) Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane tylko dla potrzeb tej rekrutacji, której dotyczy niniejsze obwieszczenie;
- 5) Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze (art.13 ust.4 ustawy o pracownikach samorządowych – Dz.U. z 2022r. poz. 530);
- 6) Informacja o wyniku naboru, w tym dane wybranego kandydata: imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania (miejscowość) zostaną podane do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie na stronie www.bip.kochanowice.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Kochanowicach, zgodnie z art. 15 ust.2 pkt 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 7) Dane osobowe kandydatów, którzy zgłoszą się do naboru, ale nie zostaną zatrudnieni na stanowisku, będą przechowywane w okresie do 6 miesięcy, licząc od dnia podania wyniku naboru do publicznej wiadomości. Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne nieodebrane przez kandydatów zostaną zniszczone;
- 8) Kandydat, który złożył ofertę w naborze, ma prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących jego osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
- 9) Kandydat, który złożył ofertę w naborze, ma prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody jest jednoznaczne z rezygnacją kandydata z udziału w naborze;
- 10) W przypadku niezgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych przez administratora kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 11) Wyniki naboru są upubliczniane. Jeśli Pani/Pan wygra postępowanie rekrutacyjne, Pani/Pana dane osobowe (imię i nazwisko, miejscowość) zostaną upublicznione na stronie BIP Urzędu Gminy Kochanowice.