

ZARZĄDZENIE NR 10/2022
Burmistrza Gminy i Miasta Janikowo
z dnia 17 lutego 2022 r.

w sprawie przeprowadzenia konkursu na stanowiska referenta w Urzędzie Miejskim w Janikowie.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam konkurs na stanowisko referenta w Referacie organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Janikowie.

2. Regulamin i zasady przeprowadzenia konkursu określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. Treść ogłoszenia o konkursie, o którym mowa w ust. 1 określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 2. Wymagania kwalifikacyjne oraz formalne kryteria wyboru kandydata określa ogłoszenie o konkursie stanowiące załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3. 1. Powołuję Komisję Konkursową dla wyłonienia kandydata na stanowisko referenta w Referacie organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Janikowie.

2. Komisja składa się z 3 osób.

3. W skład komisji wchodzi:

1) Jacek Duma - Przewodniczący komisji

2) Aleksandra Szczesiak - członek komisji

3) Lena Lipińska - członek komisji

§ 4.1. Ogłoszenie o konkursie, o którym mowa w § 1 umieszcza się:

1) w Biuletynie informacji publicznej Gminy Janikowo

2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Janikowie.

2. Wnioski o przystąpieniu do konkursu wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w terminie **do dnia 4 marca 2022 r.** Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego do dnia **31 marzec 2022 r.**

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Regulamin i zasady przeprowadzenia konkursu
na stanowisko referenta w Referacie organizacyjnym
Urzędu Miejskiego w Janikowie**

I. Zasady ogólne

1. Konkurs przeprowadzany jest w celu wyłonienia kandydata na stanowisko referenta w Referacie organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Janikowie.
2. Konkurs ma charakter otwarty i mogą w nim uczestniczyć każdy, kto odpowiada kryteriom określonym w załączniku nr 1 do zarządzenia.
3. Członkiem komisji nie może być osoba przystępująca do konkursu albo będąca małżonkiem takiej osoby lub jej krewnym albo powinowatym, albo pozostająca wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej obiektywizmu i bezstronności.
4. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 3 zostaną ujawnione po powołaniu komisji, organizator niezwłocznie wyznacza inną osobę z zachowaniem trybu dla powołania tego członka.
5. Pracami komisji konkursowej, zwanej dalej „Komisją” kieruje Przewodniczący.
6. Prace komisji są prowadzone jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej członków.
7. Komisja określa kryteria oceny przydatności kandydata.
8. Komisja pracuje zgodnie z I i II etapem postępowania konkursowego.
9. Postępowanie konkursowe składa się z II etapów:

I etap:

- 1) Pierwsze posiedzenie komisji odbywa się nie później niż w ciągu 10 dni roboczych od upływu terminu składania wniosków przez kandydatów, wskazane w ogłoszeniu o konkursie.
- 2) Przewodniczący Komisji ustala termin, godzinę i miejsce posiedzenia Komisji.
- 3) Komisja Konkursowa rozpoczyna pracę od otwarcia kopert i sprawdzenia, czy dokumenty zostały złożone w terminie i spełniają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o konkursie wymagania oraz czy wynika z nich, że kandydat spełnia warunki wskazane w ogłoszeniu o konkursie. Kandydaci nie spełniający warunków wskazanych w ogłoszeniu o konkursie nie będą dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.
- 4) Komisja zawiadamia telefonicznie lub pisemnie wszystkich kandydatów, którzy spełnili kryteria i zostali dopuszczeni do II etapu konkursu, o terminie i miejscu przeprowadzenia kwalifikacji.
- 5) Jednocześnie Komisja informuje kandydatów niedopuszczonych do II etapu konkursu o przyczynach niedopuszczenia.

II etap:

- 1) Komisja przeprowadza rozmowy z kandydatami (w porządku alfabetycznym). Wszystkie osoby wchodzące w skład komisji mogą zadawać kandydatom pytania. Komisja niezwłocznie dokonuje merytorycznej oceny kandydatów dopuszczonych do dalszego postępowania konkursowego.
- 2) Po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych komisja w głosowaniu jawnym wyłania kandydata na stanowisko referenta w Urzędzie Miejskim w Janikowie.
- 3) W przypadku nie stawienia się kandydata na rozmowę Komisja podejmuje decyzje o wykluczeniu go z dalszego postępowania konkursowego. Od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie.
- 4) Konkurs jest rozstrzygnięty również, jeżeli zgłosił się tylko jeden kandydat, który spełnił

- wszystkie wymogi formalne a komisja uznała, że spełnia również wymogi merytoryczne.
- 5) Z czynności Komisji sporządza się protokół, który podpisują obecni na posiedzeniach członkowie Komisji.
 - 6) W sprawach nie uregulowanych niniejszym "regulaminem" Komisja dokonuje rozstrzygnięć poprzez głosowanie zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

IV. Tryb zgłaszania kandydatów

1. Zgłoszenie do konkursu następuje przez złożenie wniosku o przystąpieniu do konkursu na stanowisko Referenta w Referacie organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Janikowie wraz z wymaganymi załącznikami w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Janikowie (w godzinach pracy Urzędu) lub przesłanie na adres: Urząd Miejski w Janikowie, ul. Przemysłowa 6, 88-160 Janikowo, w terminie do **dnia 4 marca 2022 r.** (decyduje data wpływu do Urzędu).
2. Wymagane dokumenty:
 - 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
 - 2) kserokopie dyplomów i świadectw dokumentujących posiadane wykształcenie
 - 3) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy
 - 4) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna i zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność
 - 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
 - 6) oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - 7) RODO – Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Janikowie dostępna jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Janikowie
bip.janikowo.bipgmina.pl/wiadomosci/11454/klauzule_informacyjneOświadczenia i kwestionariusz osobowy muszą być podpisane własnoręcznie.

***Burmistrz Gminy i Miasta Janikowo
ogłasza
konkurs na stanowisko
Referenta – Referat organizacyjny
w Urzędzie Miejskim w Janikowie***

1. Nazwa i adres: ***Urząd Miejski w Janikowie, ul. Przemysłowa 6, 88-160 Janikowo***
2. Zatrudnienie: ***umowa na czas określony***
3. Wymiar etatu: ***pełny wymiar czasu pracy***

I. Formalne kryteria wyboru kandydata na stanowisko referenta i wymagania kwalifikacyjne:

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie
2. wykształcenie wyższe
3. co najmniej 3-letni staż pracy zawodowej
4. pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
5. niekaralność
6. znajomość przepisów prawnych w szczególności ustawy: o samorządzie gminnym, ewidencji ludności, o dowodach osobistych, kodeks postępowania administracyjnego.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość zagadnień i doświadczenie na podobnym stanowisku.
2. Znajomość aplikacji „Źródło”.

II. Oferta osoby przystępującej do konkursu powinna zawierać następujące dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 2) kserokopie dyplomów i świadectw dokumentujących posiadane wykształcenie
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy
- 4) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna i zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- 6) oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
Oświadczenia i kwestionariusz osobowy muszą być podpisane własnoręcznie.
- 7) RODO – Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Janikowie dostępna jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Janikowie
bip.janikowo.bipgmina.pl/wiadomosci/11454/klauzule_informacyjne

III. Ramowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku Referenta– Referat organizacyjny:

Prowadzenie całokształtu spraw wynikających z ustawy o dowodach osobistych oraz ustawy o ewidencji ludności.

IV. Warunki pracy: pełny wymiar czasu pracy – 40 godzin tygodniowo, praca jednozmianowa.

Referat organizacyjny, parter, budynek Urzędu posiada podjazd dla niepełnosprawnych. Na stanowisku pracy brak jest specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Janikowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w styczniu 2022 roku osiągnął 6 %.

VI. Informacja o terminie i miejscu składania dokumentów o przystąpieniu do konkursu:

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach opisanych imieniem i nazwiskiem kandydata z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Referenta – Referat organizacyjny w Urzędzie Miejskim w Janikowie” w terminie **do dnia 4 marca 2022 r.** w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Janikowie (w godzinach pracy Urzędu) lub przesłać na adres: Urząd Miejski w Janikowie, ul. Przemysłowa 6, 88-160 Janikowo (decyduje data wpływu do Urzędu).

V. Informacje dodatkowe:

1. Przewidywany termin zakończenia postępowania – **31 marzec 2022 r.**
2. Oferty niekompletne oraz te które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona w biuletynie informacji publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Janikowie.
4. Po zakończeniu procedury konkursowej dokumenty aplikacyjne zostaną zwrócone kandydatom.

Janikowo 17.02.2022 r.