

ZARZĄDZENIE NR 132/2023
WÓJTA GMINY PURDA
z dnia 5 lipca 2023 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. obsługi rady i działalności gospodarczej w Urzędzie Gminy w Purdzie

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

§ 1.

1. Ogłasza się konkurs na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. obsługi rady i działalności gospodarczej w Urzędzie Gminy w Purdzie.
2. Ogłoszenie o konkursie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Tekst ogłoszenia o konkursie podlega zamieszczeniu na stronach internetowych www.purda.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Purdzie.

§ 2.

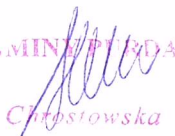
Określa się Regulamin konkursu na stanowisko podinspektora ds. obsługi rady i działalności gospodarczej w Urzędzie Gminy w Purdzie stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Powołanie Komisji Konkursowej nastąpi odrębnym zarządzeniem.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wioletta Chłostowska

OR.2110.18.2023

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Purda ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. obsługi rady i działalności gospodarczej w Urzędzie Gminy w Purdzie, Purda nr 19, 11-030 Purda

1. Stanowisko pracy:

podinspektor ds. obsługi rady i działalności gospodarczej

2. Niezbędne wymagania od kandydata:

- a) jest obywatelem polskim,
- b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- d) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) posiada wykształcenie: wyższe,
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- a) znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów z zakresu administracji samorządowej i procedury administracyjnej, znajomość regulacji prawnych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na tym stanowisku, w szczególności:
 - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - ustawa z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy,
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
- b) dobra znajomość obsługi komputera, znajomość pakietu MS Office (WORD- edytor tekstu, Excel- arkusz kalkulacyjny),
- c) komunikatywność, dokładność, rzetelność, dyspozycyjność,
- d) umiejętność poprawnego redagowania pism urzędowych,
- e) wysoka kultura osobista, samodzielność i operatywność,
- f) prawo jazdy kat. B.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- a) nagrywanie posiedzeń komisji i sesji Rady Gminy oraz sporządzanie z nich protokołów,
- b) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych i sołtysów,
- c) prowadzenie korespondencji Przewodniczącej Rady Gminy Purda oraz kompletowanie i wysyłanie materiałów na sesje Rady Gminy,
- d) prowadzenie rejestru skarg kierowanych do Rady Gminy oraz koordynowanie zadań w zakresie ich rozpatrzenia,
- e) przesyłanie uchwał Rady Gminy do organów nadzoru oraz do publikacji w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym,
- f) nadzór nad prawidłowym przygotowaniem sali sesji Rady Gminy,
- g) prowadzenie elektronicznego rejestru uchwał Rady Gminy Purda i zarządzeń Wójta Gminy Purda,
- h) przekazywanie informacji o posiedzeniach komisji oraz sesji,
- i) kompletowanie oświadczeń majątkowych radnych w celu ich przekazania do urzędu skarbowego oraz na stronę BIP,
- j) zakup i ewidencjonowanie materiałów biurowych i spożywczych,
- k) wydawanie, cofanie, wygaszanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
- l) prowadzenie Biura Obsługi Interesanta – przyjmowanie podań, wydawanie potwierdzeń, udzielanie pomocy interesantom w sprawach dotyczących zadań realizowanych przez Urząd, kierowanie ich do odpowiednich pracowników,
- m) obsługa poczty przychodzącej w systemie EDICTA,
- n) przygotowywanie dokumentów do archiwum,
- o) przyjmowanie wniosków o wpis, zmianę, wznowienie i wykreślenie podmiotów gospodarczych Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej CEIDG – 1,
- p) przyjmowanie wniosków o sprostowanie wpisu w CEIDG,
- q) przyjmowanie wniosków CEIDG – 2 o wykreślenie podwójnych wpisów przedsiębiorców,
- r) obsługa/wprowadzanie wniosków przedsiębiorców do systemu CEIDG.

5. Warunki pracy:

- a) wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy;
- b) miejsce: Urząd Gminy Purda;
- c) liczba stanowisk pracy: 1.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV) z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej, zawierający wykaz: wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata, przebieg nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni, ukończonych stażów, kursów, szkoleń związanych z pracą zawodową,

posiadanych kwalifikacji i uprawnień,

- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – do pobrania na stronie BIP Urzędu,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, itp.),
- e) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz dodatkowe umiejętności i kwalifikacje (dyplomy ukończenia studiów, świadectwa dokumentujące wykształcenie i odbyte kursy, itp.),
- f) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- h) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska,
- i) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- j) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- k) informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (tylko osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia),
- l) kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa wyżej powinny być poświadczone przez kandydata za zgodności z oryginałem poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowości, data, czytelny podpis,
- m) dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę,
- n) podpisana informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych stanowiąca załącznik do ogłoszenia,
- o) wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko podinspektora ds. obsługi rady i działalności gospodarczej w Urzędzie Gminy Purda zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 2016 nr 119, s. 1 z późn. zm.)”.

7. Inne dokumenty i oświadczenia:

Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.

8. Wskaźniki zatrudnienia:

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

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy w Purdzie w pok. nr 1 lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Purdzie, Purda 19, 11-030 Purda, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. obsługi rady i działalności gospodarczej” do dnia 17 lipca 2023 r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu) do godz. 12⁰⁰.

10. Inne informacje:

Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Niekompletne dokumenty nie zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Purdzie: www.bip.purda.pl oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Purdzie.

Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane, po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 89 544 42 64

Do wiadomości publicznej podano dnia 5 lipca 2023 r.

Purda, dnia 5 lipca 2023 r.

WÓJT GMINY PURDA
Teresa Chrostowska

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, s.1) – dalej RODO informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych jest Wójt Gminy Purda, Purda 19 11-030 Purda tel. (089) 512 22 23, e-mail: ug@purda.pl.
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem adresu e-mail: iod@purda.pl.
3. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowiska pracy w zakresie określonym w przepisach prawa, a także w celu archiwizacji.
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie Urząd Gminy w Purdzie oraz podmioty zaufane działające na podstawie odpowiedniej umowy.

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:

- podmioty uprawnione do uzyskania tych danych na podstawie przepisów prawa;
 - podmioty zewnętrzne współpracujące z Administratorem na mocy stosownych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz przy zapewnieniu stosowania przez ww. podmioty adekwatnych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji a także stosownie do kryteriów określonych w instrukcji kancelaryjnej, jednolitym wykazie akt oraz instrukcji archiwalnej obowiązujących w Urzędzie Gminy Purda.
 6. Przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - dostępu do swoich danych osobowych;
 - sprostowania swoich danych osobowych;
 - żądania usunięcia swoich danych osobowych;
 - żądania ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych;
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych;
 - żądania przeniesienia swoich danych osobowych
 7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
 8. Podane przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwe w stosunku do Pani/Pana osoby przeprowadzenie procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy.

.....
Data i czytelny podpis osoby poinformowanej

OR.2110.18.2.2023

REGULAMIN KONKURSU

§ 1.

1. Warunkiem udziału w konkursie jest zgłoszenie przez kandydata oferty zgodnej z ogłoszeniem o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: **podinspektora ds. obsługi rady i działalności gospodarczej**.
2. Ofertę w formie pisemnej należy złożyć w formie pisemnej w zamkniętej kopercie opatrzonej adnotacją: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. obsługi rady i działalności gospodarczej*” w Urzędzie Gminy Purda w pok. nr 1 lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Purdzie, Purda 19, 11-030 Purda, w zamkniętej kopercie.
3. Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

§ 2.

1. Konkurs przeprowadza Komisja konkursowa, zwana dalej Komisją, powołana przez Wójta.
2. Imienny skład komisji konkursowej ze wskazaniem przewodniczącego komisji zostanie określony przez Wójta Gminy odrębnym zarządzeniem.
3. Członkiem komisji nie może być osoba przystępująca do konkursu albo będąca małżonkiem takiej osoby lub jej krewnym lub powinowatym, albo pozostająca wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej obiektywizmu i bezstronności. Jeżeli okoliczności te zostaną ujawnione po powołaniu komisji, organizator niezwłocznie wyznacza inną osobę z zachowaniem trybu dla powołania tego członka.
4. Do zadań Komisji należy:
 - a) weryfikacja ofert pod względem kompletności dokumentów i spełniania przez kandydata wymagań niezbędnych – etap I;
 - b) ocena kandydatów – etap II;
 - c) przekazanie Wójtowi wyników konkursu wraz z jego dokumentacją.
5. Komisja wykonuje swoje zadania w trakcie posiedzeń, w miarę możliwości w pełnym składzie.
6. Komisja może powierzyć wykonanie niektórych czynności, w tym wstępnej weryfikacji ofert pod względem formalnym oraz oceny testów poszczególnym członkom lub pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie spraw kadrowych.
7. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, reprezentuje ją na zewnątrz i wyznacza miejsce i termin posiedzenia.
8. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania w tajemnicy nie podlegających ujawnieniu informacji, powziętych w związku ze swym udziałem w pracach Komisji.

9. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy składu.
10. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, zawierający informacje o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach oraz podpisany przez wszystkich członków komisji obecnych na posiedzeniu.
11. Obsługę administracyjną Komisji zapewnia pracownik wyznaczony przez sekretarza gminy.
12. Po wykonaniu zadań określonych w § 2 Komisja ulega rozwiązaniu.

§ 3.

1. W I etapie konkursu Komisja dokonuje weryfikacji złożonych ofert pod kątem:
 - a) dotrzymania terminu i formy złożenia oferty w Urzędzie Gminy Purda;
 - b) kompletności wymaganych dokumentów;
 - c) spełniania przez kandydata wymagań niezbędnych.
2. Komisja może wezwać kandydata do uzupełnienia dających się usunąć braków formalnych oferty, wyznaczając mu termin nie dłuższy niż 3 dni robocze od dnia otrzymania wezwania. Uzupełnienie braków we wskazanym terminie jest warunkiem dopuszczenia do dalszego postępowania.
3. Komisja nie zakwalifikuje do dalszego postępowania kandydata, którego oferta została złożona po terminie lub bez zachowania formy określonej w § 1 ust. 2 lub jest niekompletna, a także kandydata, który nie spełnia wymagań niezbędnych.

§ 4.

1. Komisja przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy prawidłowo złożyli oferty i spełniają wymagania niezbędne.
2. Zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną przekazuje się w sposób wskazany przez kandydata w liście motywacyjnym.
3. Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną z każdym z kandydatów oddzielnie.
4. Rozmowa polega na wysłuchaniu kandydata (swobodna wypowiedź), a następnie na zadawaniu mu pytań przez członków Komisji.
5. Komisja może zdecydować o przeprowadzeniu testu z wiedzy i umiejętności wymaganych w ogłoszeniu o naborze.
6. W przypadku dużej liczby ofert zakwalifikowanych do II etapu konkursu, Komisja może zadecydować o przeprowadzeniu w pierwszej kolejności testu, o którym mowa w ust. 5, a następnie na podstawie wyników tego testu dopuścić do dalszego postępowania (rozmowy kwalifikacyjnej) nie więcej niż 5 kandydatów, którzy uzyskali najwyższy wynik.

§ 5.

1. Po wykonaniu czynności opisanych w paragrafach poprzedzających, Komisja sporządza zestawienie wyników postępowania oraz protokół z przeprowadzonego naboru zawierający w szczególności:

- 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór;
 - 2) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 5) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 6) skład komisji przeprowadzającej nabór.
2. Zestawienie wraz z protokołem i pozostałą dokumentacją konkursu Przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje Wójtowi.
 3. Ostateczną decyzję o wyniku naboru lub jego unieważnieniu podejmuje Wójt.

§ 6.

1. Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Purda i w Biuletynie Informacji Publicznej przez co najmniej 3 miesiące.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki organizacyjnej;
 - 2) określenie stanowiska na które prowadzony był nabór;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru.

§ 7.

1. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.
 - 1) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w drodze naboru zostaną dołączone do jego akt.
 - 2) Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, a nie zostały odebrane przez kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy w Purdzie, po upływie trzech miesięcy od zakończenia procedury naboru, (tj.: ogłoszenia wyników rekrutacji) będą niszczone.
 - 3) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób po upływie trzech miesięcy od zakończenia procedury naboru, (tj.: ogłoszenia wyników rekrutacji) będą niszczone, jeśli wcześniej nie zostały odebrane osobiście.

WÓJT GMINY PURDA

Teresa Chrostowska

