

Zarządzenie Nr 40/2020
Wójta Gminy Lniano
z dnia 8 czerwca 2020 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora do spraw organizacyjnych, kadr, oświaty i zdrowia w Urzędzie Gminy w Lnianie

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) w związku z Zarządzeniem Nr 40/09 Wójta Gminy Lniano z dnia 22 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Lnianie” zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się konkurs na wolne samodzielne stanowisko urzędnicze podinspektora do spraw organizacyjnych, kadr, oświaty i zdrowia w Urzędzie Gminy w Lnianie.

§ 2. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki konkursu określa ogłoszenie o konkursie stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. W celu analizy dokumentów aplikacyjnych i przeprowadzenia selekcji końcowej naboru powołuje się komisję rekrutacyjną w składzie:

- przewodniczący – Agnieszka Gaca
- sekretarz – Gabriela Krause
- członek – Barbara Chmielewska.

§ 4. Regulamin pracy Komisji Rekrutacyjnej stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT
mgr inż. Zofia Topolińska

*Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 40/2020
Wójta Gminy Lniano
z dnia 8 czerwca 2020 r.*

WÓJT GMINY LNIANO

o g ł a s z a n a b ó r

na wolne samodzielne stanowisko pracy podinspektora ds. organizacyjnych, kadr, oświaty i zdrowia w Urzędzie Gminy w Lnianie

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Lnianie, ul. Wyzwolenia 7

Rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze

Wymiar czasu pracy: pełen etat

1. Zakres obowiązków na stanowisku pracy:

- 1) przyjmowanie, rejestracja i rozdzielanie korespondencji wpływającej do Urzędu Gminy;
- 2) obsługa centrali telefonicznej,
- 3) obsługa sekretariatu Wójta,
- 4) obsługa spotkań organizowanych przez Wójta,
- 5) realizacja zadań wynikających z polityki kadrowej Urzędu, a w szczególności prowadzenie akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu, kierowników jednostek podległych oraz pracowników zatrudnianych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych,
- 6) przygotowywanie dokumentów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 7) przygotowywanie projektu planów urlopów wypoczynkowych,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu spraw zdrowotnych pracowników,
- 9) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 10) prowadzenie działalności socjalnej na rzecz pracowników,
- 11) koordynowanie spraw z zakresu bhp i p.poż. oraz w zakresie przygotowywania dokumentacji z tytułu wypadków przy pracy,
- 12) prowadzenie dziennika korespondencji wpływającej do Urzędu i wychodzącej z Urzędu oraz przygotowywanie zestawień korespondencji wysyłanej,
- 13) pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych,
- 14) prenumerata czasopism,
- 15) prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego,
- 16) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty, Prawo oświatowe, Karty Nauczyciela i rozporządzeń wykonawczych MEN w zakresie organu prowadzącego,
- 17) prowadzenie ewidencji oraz postępowań w sprawach dotyczących działania niepublicznych placówek oświatowych,

- 18) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących zakładania i prowadzenia publicznych szkół, przedszkoli i placówek oświatowych oraz spraw związanych z ich likwidacją,
- 19) przygotowywanie planu sieci szkół, przedszkoli i placówek oświatowych oraz granic ich obwodów,
- 20) przygotowywanie dokumentów w sprawie powołania komisji konkursowych na kandydata na stanowisko dyrektora szkoły i placówki oświatowej oraz regulaminu konkursu na te stanowiska,
- 21) prowadzenie postępowań związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 22) współpraca z Kuratorium Oświaty,
- 23) organizowanie dowozu dzieci do i ze szkoły,
- 24) analiza arkuszy organizacyjnych szkół podstawowych,
- 25) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej z zakresu prowadzonych spraw, kart materiałowych,
- 26) prowadzenie rejestru, tworzenie, utrzymywanie, przekształcanie i likwidacja zakładów opieki zdrowotnej oraz prowadzenie innych spraw z zakresu ochrony zdrowia należących do zadań Gminy.

2. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

a) wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe: kierunek – prawo lub administracja i co najmniej 3 letni staż pracy,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

b) wymagania dodatkowe

- 1) znajomość przepisów prawa w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku, a w szczególności:
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713),
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 256 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 910),
 - ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1352 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2365) oraz aktów wykonawczych do powyższych ustaw,
 - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.)

- 2) umiejętność obsługi komputera,
- 3) dyspozycyjność,
- 4) samodzielność,
- 5) wysoka kultura osobista
- 6) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- 7) zdolność analitycznego myślenia,
- 8) mile widziane doświadczenie zawodowe.

3. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- oryginał kwestionariusza osobowego,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dorobek i kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające staż pracy,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- opinie, referencje (jeśli kandydat takie posiada),
- podpisana klauzula informacyjna dla kandydata o GIODO wg załączonego wzoru,
- oświadczenie osoby deklarującej udział w rekrutacji odnośnie wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych wg załączonego wzoru.

Wszelkie składane dokumenty niebędące oryginałem kandydat potwierdza klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, opatruje datą i czytelnym własnoręcznym podpisem.

Na żądanie komisji rekrutacyjnej kandydaci są zobowiązani dostarczyć oryginały powyższych dokumentów.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lniano w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

5. Warunki pracy.

- 1) Stanowisko pracy usytuowane na parterze budynku Urzędu Gminy w Lnianie, ul. Wyzwolenia 7, wyposażone w komputer wraz z niezbędnymi oprogramowaniami oraz inne urządzenia biurowe,
- 2) Praca przy komputerze w pozycji siedzącej,
- 3) Czas pracy: 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę,
- 4) Osoba wyłoniona w drodze przeprowadzonego naboru zostanie zatrudniona z dniem 3 sierpnia 2020 r.
- 5) Osoba zatrudniona na ww. stanowisko podejmująca po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych w celu

teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do służby przygotowawczej na okres do 3 miesięcy, zakończonej egzaminem zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

6) Warunki i sposób wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, w tym minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 936 z późn. zm.).

6. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne (oferty) należy składać na adres Urzędu Gminy w Lniane, ul. Wyzwolenia 7, 86-141 Lniano, w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem „**Nabór na stanowisko podinspektora ds. organizacyjnych, kadr, oświaty i zdrowia**” w sekretariacie Urzędu Gminy w Lniane (pok. nr 1) lub przesłać za pośrednictwem poczty w terminie **do dnia 19 czerwca 2020 r. do godz. 15.00**

W przypadku przesłania dokumentów pocztą - o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy. Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Inne informacje:

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni pisemnie do drugiego etapu naboru – selekcji końcowej. Pozostali kandydaci, którzy nie zakwalifikują się do drugiego etapu naboru otrzymają pisemną informację z prośbą o dokonanie odbioru swoich dokumentów po ogłoszeniu informacji o wynikach naboru bądź dokumenty zostaną odesłane drogą pocztową.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.lniano.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Lniane.

WÓJT
mgr inż. Zofia Topolińska

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 40/2020
Wójta Gminy Lniano
z dnia 8 czerwca 2020 r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ

1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:

- przeprowadzenie postępowania konkursowego w oparciu o obowiązujące przepisy prawne i „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Lniano”, a także korzystanie ze wzmożonych środków ostrożności w związku z epidemią koronawirusa (używanie środków ochrony osobistej),
- wyłonienie i przedstawienie Wójtowi kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.

2. Komisja odbywa posiedzenia i podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy składu osobowego. Z posiedzeń Komisja sporządza protokoły, które podpisują wszyscy członkowie komisji uczestniczący w posiedzeniu.

3. Komisja określa tryb działania oraz skalę punktacji, która decyduje o końcowej ocenie kandydatów.

4. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia i uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równej ilości głosów o rozstrzygnięciu decyduje głos przewodniczącego komisji.

5. W pierwszym etapie postępowania komisja dokonuje oceny formalnej. Komisja dokonuje analizy dokumentów złożonych przez kandydatów, porównując dane zawarte w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze i odrzuca te, które nie spełniają warunków formalnych oraz te, które złożone zostały po terminie wskazanym w ogłoszeniu. Komisja zamieszcza w protokole listę ofert odrzuconych (nieważnych) wraz z krótkim uzasadnieniem.

6. Listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne umieszcza się również w protokole komisji rekrutacyjnej.

7. Konkurs przeprowadza się, gdy złożono co najmniej jedną ważną ofertę.

8. Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne Komisja przeprowadza test lub rozmowy kwalifikacyjne, które stanowią selekcję końcową w prowadzonym naborze. O terminie selekcji końcowej kandydaci spełniający wymagania formalne powiadamiani są pisemnie. Wysłuchanie kandydatów odbywa się przed komisją pojedynczo w terminie wskazanym przez Komisję. Oceny wypowiedzi kandydatów dokonuje każdy członek komisji na wcześniej przygotowanym arkuszu ocen.

9. Konkurs wygrywa kandydat, który w ocenie końcowej, tj. po podsumowaniu wyników oceny formalnej i wyników testu i/lub rozmowy kwalifikacyjnej uzyskał największą ilość punktów, jednak nie mniej niż 50% punktów możliwych do uzyskania.

10. Wyniki postępowania konkursowego Komisja przedstawia Wójtowi Gminy w celu podjęcia ostatecznej decyzji w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

11. Dokumenty, zebrane informacje i opinie o każdym kandydacie nie mogą być udostępniane osobom spoza Komisji przed rozstrzygnięciem konkursu, z wyjątkiem informacji w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

12. W sprawach nieuregulowanych dotyczących pracy Komisji obowiązuje zarządzenie Nr 40/09 Wójta Gminy Lniano z dnia 22 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia „Regulaminu

naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Lniane” oraz przepisy powszechnie obowiązujące w tym zakresie.

WÓJT
mgr inż. Zofia Topolińska