

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

Wójt Gminy Ostrówek
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy

1. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy w Ostrówku
98-311 Ostrówek 115

2. Określenie stanowiska

Podinspektor ds. oświaty gminnej

3. Warunki pracy na stanowisku

1. zatrudnienie - w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. praca z komputerem, obsługa urządzeń technicznych i narzędzi informatycznych,
3. przeważającą pozycją pracy jest praca siedząca,
4. budynek nie jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.
5. wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz. 936, 2437, z 2020r. poz. 268, z 2021r. poz. 791, 1723) oraz regulaminu wynagradzania pracowników urzędu gminy w Ostrówku,
6. zatrudnienie od 1 lutego 2022r.

4. Wymagania niezbędne (formalne):

- 1) spełnianie wymagań z art.6 ustawy o pracownikach samorządowych określanych dla stanowisk urzędniczych, tj.:
 - jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3
 - posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych
 - posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku
 - nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 2) posiada wykształcenie wyższe
- 3) posiada staż pracy – minimum 6 miesięcy w administracji publicznej lub innym podmiocie przy wykonywaniu prac biurowych,

5. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

Umiejętność posługiwania się przepisami prawa, w szczególności z zakresu prawa oświatowego, prawa zamówień publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, instrukcji kancelaryjnej;

- 2) kreatywność, umiejętność nawiązywania współpracy, dobra organizacja pracy,
- 3) dobra umiejętność obsługi komputera,

- 4) posiadanie wykształcenia kierunkowego: administracja, prawo, rachunkowość, ekonomia, zarządzanie.
- 5) posiadanie wykształcenia wyższego magisterskiego
- 6) doświadczenie zawodowe pracy w urzędzie (preferowane doświadczenie na stanowisku podobnym) potwierdzone świadectwami pracy, referencjami.

6. Zakres czynności wykonywanych na stanowisku pracy

6.1. W zakresie dotyczącym oświaty:

- 1) diagnozowanie i ocena aspektów funkcjonowania gminnych placówek oświatowych,
- 2) współdziałanie z kadrą kierowniczą szkół i przedszkola,
- 3) współdziałanie z organami sprawującymi nadzór pedagogiczny oraz organami nadzoru i kontroli działalności gmin w ramach obowiązujących przepisów i powierzonych kompetencji,
- 4) opracowywanie projektów uchwał w sprawie tworzenia i likwidacji szkół podstawowych i przedszkoli w uzgodnieniu z kuratorem,
- 5) koordynacja dowozu dzieci do szkół oraz wnioskowanie o zapewnienie w budżecie środków na koszty dowozu dzieci,
- 6) współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie oceny działalności szkół oraz realizacji zaleceń,
- 7) opracowywanie projektów uchwał w sprawie tworzenia, łączenia, zmiany i likwidacji obwodów szkolnych,
- 8) analiza oraz przygotowywanie projektów uchwał o ustalenie wysokości dodatkowej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- 9) opracowanie wspólnie z komórką ewidencji ludności informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci w wieku od 3 do 15 lat i przesyłanie je do dyrektorów szkół i przedszkola,
- 10) współpraca z radami szkół, radami rodziców i komitetami rodzicielskimi w zakresie organizacji i funkcjonowania szkół i placówek,
- 11) koordynacja zadań w zakresie doposażenia w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania,
- 12) analiza przedstawionych przez dyrektorów szkół i przedszkola arkuszy organizacyjnych oraz przedstawienie Wójtowi Gminy wniosków w tym zakresie,
- 13) pomoc w organizacji przetargów w jednostkach oświatowych oraz organizacja przetargów na zadania oświatowe prowadzona przez organ prowadzący,
- 14) prowadzenie kontroli w szkołach i placówkach w zakresie obejmującym realizację zadań kompetencyjnie należących do organu prowadzącego,
- 15) ustalanie, w porozumieniu z dyrektorami szkół, liczby oddziałów klas pierwszych i liczby uczniów przyjmowanych do klas pierwszych oraz przekazywanie w/w ustaleń kuratorowi oświaty,
- 16) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych gminy, w tym o wynikach sprawdzianu i egzaminów,
- 17) przekazywania dla dyrektorów szkół i placówek pism i wytycznych z organu prowadzącego i jednostek nadrzędnych (Kuratorium, MEN),
- 18) sporządzanie przelewów jednostek oświatowych,
- 19) zaopatrzenie szkół w opał,
- 20) prowadzenie dokumentacji dotyczącej dodatków mieszkaniowych dla nauczycieli,
- 21) zapewnienie dzieciom z niepełnosprawnościami bezpłatnego transportu i opieki do szkół polegające na:
 - a) przygotowywaniu projektu uchwały określającej średnią cenę jednostki paliwa w gminie na każdy rok szkolny,

- b) przygotowywanie projektu umowy obejmującej zwrot kosztów dowozu dziecka niepełnosprawnego do szkoły a następnie jej rozliczanie,
- 22) opracowanie projektu regulaminu przyznawania stypendium za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe i artystyczne,
- 23) wdrożenie i realizacja regulaminu przyznawania stypendium za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe i artystyczne.

6.2. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu stanowiska pracy.

6.3. W zakresie ochrony danych osobowych wprowadzonych Rozporządzeniem RODO:

1) obowiązki pracownika administratora:

- a) opracowanie, wdrożenie, nadzór i aktualizacje Polityki Bezpieczeństwa Informacji ze szczególnym uwzględnieniem ochrony danych osobowych;
- b) opracowanie, wdrożenie, nadzór i aktualizacje instrukcji dotyczących bezpieczeństwa teleinformatycznego i zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych;
- c) nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych;
- d) zapewnienie okresowego audytu wewnętrznego w zakresie bezpieczeństwa informacji, nie rzadziej niż raz na rok. Ustalenie przyczyn ewentualnych rozbieżności i sformułowania zaleceń, mających na celu wskazanie sposobów usunięcia niepożądanych zjawisk;
- e) organizacja wydawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych i prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych;
- f) weryfikacja fizycznych środków bezpieczeństwa stosowanych w obszarach przetwarzania danych osobowych;
- g) organizacja zasad użytkowania komputerów przenośnych, pracy mobilnej, pracy na odległość z wykorzystaniem urządzeń przenośnych;
- h) nadzór nad udostępnianiem i powierzaniem danych osobowych innym podmiotom, w tym:
 - organizacja współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie dostępu do danych osobowych,
 - weryfikacja treści umów powierzenia przetwarzania danych osobowych,
 - sprawdzenie czy została zachowana forma pisemna, czy treść umowy zawiera precyzyjne określenie zakresu danych przekazanych do przetwarzania oraz podstawę i cel przetwarzania,
 - sprawdzenie czy prawidłowo zostały sformułowane klauzule poufności, klauzule bezpieczeństwa i sposób kontroli podmiotu przetwarzającego dane dla Administratora danych;
- i) weryfikacja prawidłowości spełnienia obowiązku informacyjnego oraz realizacji praw osób, których dane dotyczą;
- j) weryfikacja klauzul wyrażania zgody na przetwarzanie danych osobowych, tam gdzie zgoda miałaby być przesłanką przetwarzania danych;
- k) współpraca z informatykiem w zakresie kontroli bezpieczeństwa systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane osobowe, ze szczególnym uwzględnieniem planów ciągłości działania, tworzenia i testowania kopii bezpieczeństwa;
- l) przeprowadzanie analizy zagrożeń i oceny ryzyka w określonych procesach przetwarzania danych;
- ł) podejmowanie działań w sytuacji naruszenia ochrony danych;
- m) przygotowanie materiałów informacyjnych dla pracowników;
- n) zorganizowanie i przeprowadzanie szkoleń dla pracowników z zakresu ochrony danych;
- o) rozpatrywanie skarg i zapytań od osób, których dane dotyczą w zakresie przetwarzania i ochrony ich danych;
- p) zapewnienie aktualizacji realizacji wewnętrznych w zakresie dotyczącym zmieniającego się otoczenia z uwzględnieniem zarówno przepisów prawa jak i rozwoju technologii;

q) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla Administratora danych.

2) obowiązki inspektora ochrony danych:

- a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
 - b) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
 - c) udzielanie, na żądanie, zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia RODO;
 - d) współpraca z organem nadzorczym;
 - e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach
- 6.4. Współpraca z kierownikami jednostek oświatowych w zakresie przygotowywania informacji oświatowych i kulturalnych przeznaczonych do zamieszczania na stronie internetowej gminy.
- 6.5. Ewidencja przedmiotów nietrwałych.
- 6.6. 1. Zaopatrzenie materiałowo-techniczne urzędu na cele administracyjne, w tym:
- a) zakup inwentarza ruchomego z wyłączeniem sprzętu komputerowego z oprogramowaniem;
 - b) zakup materiałów i pomocy biurowych, w tym tonerów do drukarek;
 - c) zakup licencji i serwisów do obsługi poszczególnych stanowisk pracy z wyłączeniem stanowisk usc;
 - d) prowadzenie konserwacji i remontów kserokopiarki, urządzenia wielofunkcyjnego oraz niszczarki znajdujących się w pomieszczeniu ksero.
 - e) prowadzenie konserwacji i remontów centrali telefonicznej wraz ze zgłaszaniem awarii łącz telefonicznych.
2. Ewidencjonowanie sprzętu komputerowego na podstawie przedstawionej opisanej faktury zakupu oraz potwierdzenie ewidencji na fakturze.
- 6.7. Zaopatrzenie urzędu gminy w herbatę i środki czystości.
- 6.8. Prenumerata czasopism.
- 6.9. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

Zadania okresowe – wykonywanie innych prac na polecenie służbowe przełożonych.

7. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu wrześniu 2021r. wyniósł ponad 6 % w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,

8. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),

List motywacyjny i życiorys zawodowy (CV) należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami, numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem, a także klauzulą o następującej treści:

„Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: podinspektor ds. oświaty gminnej w Urzędzie Gminy w Ostrówku. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.”

- c) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- d) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- e) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; (w przypadku zatrudnienia należy przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- g) klauzula informacyjna dla kandydata.
- h) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy.
Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy.
Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego.
- i) kwestionariusz osobowy,
- j) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom),
- k) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- l) oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku
- ł) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji,
- m) klauzula informacyjna,
- n) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

9. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w punkcie 5 lit. h, j, k - powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

10. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach w sekretariacie Urzędu Gminy w Ostrówku lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Ostrówku, Ostrówek 115, 98-311 Ostrówek z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor ds. oświaty gminnej" - w terminie do dnia **22 października 2021 r. do godz. 12⁰⁰**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą, rozpatrywane.

11. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Ostrówek (www.ostrowek.bip.gmina.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Ostrówku.

12. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty, drogą e-mail lub telefonicznie.

WÓJT

mgr inż. Ryszard Turek

KWESTINARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

IMIĘ (IMIONA) I NAZWISKO	
IMIONA RODZICÓW	
DATA I MIEJSCE URODZENIA	
OBYWATELSTWO	
MIEJSCE ZAMIESZKANIA Adres do korespondencji	
WYKSZTAŁCENIE nazwa szkoły i rok jej ukończenia Zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy	
WYKSZTAŁCENIE UZUPEŁNIAJĄCE (kursy, studia podyplomowe data ukończenia nauki)	
PRZEBIEG DOTYCHCZASOWEGO ZATRUDNIENIA

Oświadczam, że powyższe dane są zgodne z dowodem osobistym seria

Nr wydanym przez

dnia lub innym dowodem tożsamości.....

.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

WÓJT
mgr inż. Ryszard Turak

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Ostrówek; dane adresowe: Ostrówek 115, 98-311 Ostrówek.

2. Wyznaczony został inspektor ochrony danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez: email: iodo@poczta.fm lub pisemnie na adres Administratora danych.

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje. Podstawą prawną przetwarzania są:

a) przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze, ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa – w zakresie danych określonych w szczególności w art. 22¹ kodeksu pracy;

b) niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit.

c) RODO); c) uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f) RODO)– w zakresie danych zebranych podczas postępowania rekrutacyjnego. Administrator danych ma uzasadniony interes w tym, aby sprawdzić Pani/Pana umiejętności – jest to niezbędne do oceny, czy jest Pani/Pan odpowiednią osobą na stanowisko, na które prowadzona jest rekrutacja;

d) Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli zostaną przekazane nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa.

4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej z rekrutacją, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu. 6. Pani/Pana dane nie trafią poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:

a) prawo dostępu do danych osobowych;

b) prawo żądania sprostowania/poprawienia danych osobowych;

c) prawo żądania usunięcia danych osobowych przetwarzanych bezpodstawnie; w zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody – ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie;

d) prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

e) prawo wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych ze względu na Pani/Pana szczególną sytuację – w przypadkach, gdy przetwarzamy dane na podstawie naszego prawnie usprawiedliwionego interesu;

f) prawo do przenoszenia Pani/Pana danych osobowych, tj. prawo otrzymywania od nas swoich danych osobowych, przy czym prawo to przysługuje Pani/Panu tylko w zakresie tych danych, które przetwarzamy na podstawie Pani/Pana zgody;

g) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym; ich nieprzekazanie spowoduje niemożność realizacji procesu rekrutacji. W zakresie danych osobowych, które mogą być przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody, ich podanie jest dobrowolne.

9. Pani/Pana dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

.....
miejsowość, data

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

WÓJT
mgr inż. Ryszard Turek

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a
/imię i nazwisko/

zamieszkały/a
/adres zamieszkania/

legitymujący/a się dowodem osobistym
/seria i numer/

wydanym
przez.....,

przystępując do naboru na wolne stanowisko urzędnicze w związku z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282) i w związku z postanowieniami Zarządzenia Nr 1/11 Wójta Gminy Ostrówek z dnia 7 stycznia 2011 r. w sprawie przeprowadzania naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Ostrówku oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zmienionego Zarządzeniem Nr 95/2015 Wójta Gminy Ostrówek z dnia 1 grudnia 2015r.

o ś w i a d c z a m *

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego, że:

- posiadam obywatelstwo polskie,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- korzystam z pełni praw publicznych,
- nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne,
- stan mojego zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku podinspektora ds. oświaty gminnej w Urzędzie Gminy w Ostrówku,
- nie byłem/am jak również nie jestem prawomocnie skazany/a za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz zobowiązuję się wystąpić do Krajowego Rejestru Karnego celem uzyskania zaświadczenia o niekaralności w przypadku wyłonienia mojej osoby w wyniku przeprowadzonego i zakończonego naboru do zatrudnienia w Urzędzie,
- wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy w Ostrówku moich danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, 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 119 z 04.05.2016, str. 1), zwanym dalej RODO,

- w przypadku zatrudnienia wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy w Ostrówku moich danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, na czas realizacji umowy o pracę, zgodnie z RODO.

Jednocześnie potwierdzam otrzymanie informacji, że:

- administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Ostrówek,
- inspektorem ochrony danych w Urzędzie Gminy w Ostrówku jest Pani Magdalena Gałęza; tel. +48 (43) 841-50-23, e-mail: iodo@poczta.fm
- dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji i dokumentacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, a w przypadku zatrudnienia w celu realizacji umowy o pracę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, b, c oraz art. 9 ust. 2 lit. b, g, h RODO, Kodeksu pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- dane osobowe mogą być udostępniane innym podmiotom, uprawnionym do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa;
- dane osobowe będą przechowywane:
 - w przypadku kandydatów do pracy: przez okres 6 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w naborze (nabór rozstrzygnięty), a w przypadku niewyłonienia kandydata - przez okres 6 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru (nabór nierozstrzygnięty) oraz do czasu określonego w przepisach o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
 - w przypadku zatrudnienia: przez okres realizacji umowy o pracę oraz do czasu określonego w przepisach o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- posiadam prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, a w przypadku danych przetwarzanych na podstawie wyrażonej zgody również do ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu, cofnięcia zgody przetwarzania danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- mam prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznam, iż przetwarzanie danych osobowych mnie dotyczących narusza przepisy o ochronie danych osobowych;
- podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jestem zobowiązany/a do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej z powodu braków formalnych lub brak możliwości zawarcia umowy o pracę;
- dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

.....
/miejsowość, data/

.....
/podpis/

* jeżeli w naborze jest wymagane i dotyczy kandydata, należy kwadrat przekreślić znakiem „x”

WÓJT
mgr inż. Ryszard Turek

**Zarządzenie Nr 62/2021
Wójta Gminy Ostrówek
z dnia 11 października 2021r.**

w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021r. poz. 1372) w związku z art. 3a ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1282) oraz w związku z § 11 Załącznika do Zarządzenia Nr 1/11 Wójta Gminy Ostrówek z dnia 7 stycznia 2011r. w sprawie przeprowadzenia naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Ostrówku oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zmienionego Zarządzeniem Nr 95/2015 Wójta Gminy Ostrówek z dnia 1 grudnia 2015r. zarządza się, co następuje:

§1. W skład Komisji Rekrutacyjnej zobowiązanej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko ds. oświaty gminnej powołuję następujące osoby:

1. Sekretarz Gminy – Mieczysław Pawlak – przewodniczący,
2. Skarbnik Gminy – Lidia Pawlak - członek,
3. Podinspektor ds. kadr – Marta Konarzewska – sekretarz.

§2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr inż. Kyszard Turek

ZARZĄDZENIE Nr 95/2015
Wójta Gminy Ostrówek
z dnia 1 grudnia 2015r.

zmieniające Zarządzenie w sprawie przeprowadzenia naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Ostrówku oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1202 z późn. zm.), ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2015r. poz. 1502) zarządzam, co następuje:

§1. W załączniku do Zarządzenia Nr 1/11 Wójta Gminy Ostrówek z dnia 7 stycznia 2011r. w sprawie przeprowadzenia naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Ostrówku oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zmienia się Rozdział VII, który otrzymuje brzmienie:

”

Rozdział VII
Przeprowadzenie konkursu

§23. Konkurs na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza się w dwóch etapach:

- 1) w pierwszym etapie konkursu Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu,
- 2) wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z:
 - a) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - b) przeprowadzonego testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

§24. 1. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacją nadesłaną przez kandydata.

2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

3. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.

4. Warunkiem udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie wymogów formalnych wynikających z treści art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych oraz zawartych w ogłoszeniu o naborze (oceniane metodą spełnia/nie spełnia).

5. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

6. Sporządzona w porządku alfabetycznym lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

7. Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostają o tym fakcie powiadomieni w formie pisemnej.

8. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

9. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

§25. Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych:

- 1) oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1-10, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:
 - a) wykształcenie wyższe magisterskie (prawnicze, administracyjne lub specjalistyczne niezbędne na zajmowanym stanowisku) – 4 pkt,
 - b) szczególne kwalifikacje przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistyczne, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe – max 3 pkt,
 - c) doświadczenie zawodowe – max 3 pkt.
- 2) z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydatów sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

§26. Test kwalifikacyjny:

- 1) celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności pod kątem wymogów przewidzianych w ramach naboru.
- 2) komisja przygotowując test decyduje o ilości pytań i skali jego trudności, w zależności od potrzeb wynikających z charakteru pracy na danym stanowisku.
- 3) niezbędnym wymogiem jest uzyskanie 40% wszystkich punktów możliwych do uzyskania z testu.
- 4) przed rozmową kwalifikacyjną, po podliczeniu punktów z testu, komisja zawiadamia kandydatów o jego wynikach, w tym również o odrzuceniu kandydatów, którzy nie osiągnęli wymaganego wyniku z testu.

§27. 1. Rozmowa kwalifikacyjna:

- 1) celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) celów zawodowych kandydata.

2. Ocena kandydatów prowadzona jest, przez każdego członka Komisji, metodą punktową w skali od 1 - 10 po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych.

3. Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

§28. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustala wynik konkursu, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów.

§29. 1. Ze swoich czynności Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów. ”

§2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr inż. Ryszard Turek

ZARZĄDZENIE Nr 1/11
Wójta Gminy Ostrówek
z dnia 7 stycznia 2011r.

w sprawie przeprowadzenia naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Ostrówku oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458; z 2009r. Nr 157, poz. 1241), ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Ostrówku oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§3. Traci moc Zarządzenie Nr 21/06 Wójta Gminy Ostrówek z dnia 6 listopada 2006r. w sprawie przeprowadzenia naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Ostrówku oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr inż. Ryszard Turek

Załącznik
do Zarządzenia Nr 1 /11
Wójta Gminy Ostrówek
z dnia 7 stycznia 2011r.

REGULAMIN
NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY W OSTRÓWKU ORAZ NA WOLNE STANOWISKA
KIEROWNIKÓW GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy w Ostrówku oraz na stanowiskach kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§2. Zatrudnienie, o którym mowa w §1 następuje na podstawie umowy o pracę.

§3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz.1458 z późn. zm.).

§4. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:

- 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
- 2) stanowisk pomocniczych i obsługi,
- 3) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich i przypadków losowych).
- 5) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego, dla których:
 - a) warunkiem uzyskania awansu jest otrzymanie bardzo dobrej opinii o dotychczasowej pracy, posiadanie niezbędnych kwalifikacji oraz spełnienie formalnych wymogów charakterystycznych dla danego stanowiska pracy,
 - b) o zmianę stanowiska urzędniczego wnioskuje Sekretarz Gminy lub Skarbnik Gminy w Urzędzie Gminy w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia,

- c) awansowanie pracowników lub przesunięcie wewnętrzne na inne stanowisko odbywa się po spełnieniu wymagań określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398 z późn.zm.).

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§5. Potrzeba stworzenia nowego stanowiska pracy może powstać w szczególności w wyniku:

- 1) planowanych zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu,
- 2) zmiany przepisów nakładających na Gminę nowe kompetencje i zadania,
- 3) analizy zmian związanych z ruchem w ramach zasobów kadrowych (przejście na emeryturę, rentę itp.)

§6. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt, w oparciu o wniosek przekazany przez Sekretarza lub Skarbnika Gminy o wakującym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy bądź kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.

§7. Sekretarz lub Skarbnik Gminy zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Wójta opis stanowiska na wakujące miejsce pracy.

§8. Opis stanowiska pracy zawiera:

- 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego te stanowiska,
- 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
- 3) określenie odpowiedzialności,
- 4) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

§9. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta na zatrudnienie pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.

Rozdział III

Etapy naboru

§10. Nabór obejmuje:

- 1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) wstępna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych

- 5) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne,
- 6) postępowanie sprawdzające,
 - a) merytoryczna ocena dokumentów aplikacyjnych,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna,
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,
- 9) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§11. Komisję Rekrutacyjną (wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji) powołuje Wójt.

§12. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:

- 1) Wójt lub osoba przez niego upoważniona,
- 2) Sekretarz Gminy,
- 3) Skarbnik Gminy
- 4) pracownik ds. kadr,
- 5) inne osoby wskazane przez Wójta.

§13. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.

§14. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

§15. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§16. Obsługę techniczną Komisji Rekrutacyjnej zapewnia pracownik ds. kadr.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§17. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Ostrówku.

§18. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres Urzędu,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,

3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,

4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,

5) wskazanie wymaganych dokumentów,

6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

§19. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§20. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.

§21. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

1) list motywacyjny,

2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,

3) kwestionariusz osobowy,

4) kserokopie świadectw pracy,

5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

6) oświadczenie o niekaralności,

7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,

8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

§22. 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 formie pisemnej.

Rozdział VII

Przeprowadzenie konkursu

§23. Konkurs na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza się w dwóch etapach:

1) w pierwszym etapie konkursu Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu,

2) wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z:

a) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,

b) rozmowy kwalifikacyjnej.

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne

§24. 1. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacją nadesłaną przez kandydata.

2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

3. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.

4. Warunkiem udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie wymogów formalnych wynikających z treści art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych oraz zawartych w ogłoszeniu o naborze (oceniane metodą spełnia/nie spełnia).

5. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

6. Sporządzona w porządku alfabetycznym lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

7. Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostają o tym fakcie powiadomieni w formie pisemnej.

8. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

9. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

§25. Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych:

- 1) oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1-10, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:
 - a) wykształcenie wyższe magisterskie (prawnicze, administracyjne lub specjalistyczne niezbędne na zajmowanym stanowisku),
 - b) szczególne kwalifikacje przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistyczne, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe,
 - c) doświadczenie zawodowe.
- 2) z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydatów sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

§26. 1. Rozmowa kwalifikacyjna:

- 1) celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:

- a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- b) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
- c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- d) celów zawodowych kandydata.

2. Ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową w skali od 1 - 10 po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych.

3. Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

§27. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustala wynik konkursu, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów.

§28. Ze swoich czynności Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.

§29. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów,

Rozdział VIII

Ogłoszenie wyników naboru

§30. Przewodniczący Zespołu niezwłocznie przekazuje Wójtowi dokumentację przebiegu konkursu, celem zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia rozstrzygnięcia konkursowego.

§31. W przypadku odmowy zatwierdzenia wyników konkursu, Wójt zarządza ponowne przeprowadzenie naboru na wolne stanowiska urzędnicze lub na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§32. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru. w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

§33. Informacja, o której mowa w §32 zawiera:

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie stanowiska urzędniczego,
- c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.

§34. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesiące.

§35. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy §32, 33, 34 stosuje się odpowiednio.

Rozdział IX

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§36. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

§37. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§38. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Rozdział X

Warunki zatrudnienia pracowników

§39. 1. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy w Urzędzie może być zatrudniony tylko na okres próbny wynoszący maksymalnie 3 miesiące. Po okresie próbnym bezpośredni przełożony może wnioskować o przedłużenie umowy na czas określony do 1 roku.

2. W uzasadnionych okolicznościach (duże doświadczenie, wysokie kwalifikacje pracownika przydatne dla Urzędu) Wójt podejmuje decyzję o zatrudnieniu na innych warunkach niż określonych w ust.1.

§40. Przed zawarciem umowy o pracę pracownik zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

WÓJT

mgr inż. Ryszard Turek

ZARZĄDZENIE Nr 21/06
Wójta Gminy Ostrówek
z dnia 6 listopada 2006r.

w sprawie przeprowadzenia naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Ostrówku oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

Na podstawie art.33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006r. Nr 17, poz. 128) w związku z art. 3a ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593, z 2002 r. Nr 113, poz.984 i Nr 214, poz. 1806, z 2005 r. Nr 10, poz. 71, Nr 23, poz. 192, Nr 122, poz. 1020, z 2006r. Nr 79, poz. 549, Nr 169, poz. 1201, Nr 170, poz. 1218) zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Ostrówku oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr inż. Ryszard Turek

Załącznik
do Zarządzenia Nr 21 /06
Wójta Gminy Ostrówek
z dnia 6 listopada 2006r.

REGULAMIN
NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY W OSTRÓWKU ORAZ NA WOLNE STANOWISKA
KIEROWNIKÓW GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy w Ostrówku oraz na stanowiskach kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§2. Zatrudnienie, o którym mowa w §1 następuje na podstawie umowy o pracę.

§3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 3 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (t.j. z 2001 roku Dz.U. Nr 142 poz.1593 z późn. zm.).

§4. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:

- 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
- 2) stanowisk pomocniczych i obsługi,
- 3) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich i przypadków losowych).
- 5) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego, dla których:
 - a) warunkiem uzyskania awansu jest otrzymanie bardzo dobrej opinii o dotychczasowej pracy, posiadanie niezbędnych kwalifikacji oraz spełnienie formalnych wymogów charakterystycznych dla danego stanowiska pracy,
 - b) o zmianę stanowiska urzędniczego wnioskuje Sekretarz Gminy lub Skarbnik Gminy w Urzędzie Gminy w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia,
 - c) awansowanie pracowników lub przesunięcie wewnętrzne na inne stanowisko odbywa się po spełnieniu wymagań określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach

gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz. U. Nr 146 poz. 1223).

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§5. Potrzeba stworzenia nowego stanowiska pracy może powstać w szczególności w wyniku:

- 1) planowanych zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu,
- 2) zmiany przepisów nakładających na Gminę nowe kompetencje i zadania,
- 3) analizy zmian związanych z ruchem w ramach zasobów kadrowych (przejście na emeryturę, rentę itp.)

§6. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt, w oparciu o wniosek przekazany przez Sekretarza lub Skarbnika Gminy o wakującym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy bądź kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.

§7. Sekretarz lub Skarbnik Gminy zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Wójta opis stanowiska na wakujące miejsce pracy.

§8. Opis stanowiska pracy zawiera:

- 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego te stanowiska,
- 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
- 3) określenie odpowiedzialności,
- 4) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

§9. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta na zatrudnienie pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.

Rozdział III

Etapy naboru

§10. Nabór obejmuje:

- 1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) wstępna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych
- 5) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne,
- 6) postępowanie sprawdzające,
- a) merytoryczna ocena dokumentów aplikacyjnych,

- b) rozmowa kwalifikacyjna,
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,
- 9) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§11. Komisję Rekrutacyjną (wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji) powołuje Wójt.

§12. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:

- 1) Wójt lub osoba przez niego upoważniona,
- 2) Sekretarz Gminy,
- 3) Skarbnik Gminy
- 4) pracownik ds. kadr,
- 5) inne osoby wskazane przez Wójta.

§13. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.

§14. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

§15. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§16. Obsługę techniczną Komisji Rekrutacyjnej zapewnia pracownik ds. kadr.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§17. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Ostrówku.

§18. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres Urzędu,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów,

6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

§19. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 14 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§20. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.

§21. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie o niekaralności,
- 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,
- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

§22. 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 formie pisemnej.

Rozdział VII

Przeprowadzenie konkursu

§23. Konkurs na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza się w dwóch etapach:

- 1) w pierwszym etapie konkursu Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu,
- 2) wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z:
 - a) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej.

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne

§24. 1. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacją nadesłaną przez kandydata.

2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

3. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.

4. Warunkiem udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie wymogów formalnych wynikających z treści art. 3 ust. 1, 3 i 4 ustawy o pracownikach samorządowych oraz zawartych w ogłoszeniu o naborze (oceniane metodą spełnia/nie spełnia).

5. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

6. Sporządzona w porządku alfabetycznym lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

7. Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostają o tym fakcie powiadomieni w formie pisemnej.

8. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

9. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

§25. Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych:

- 1) oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1-10, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:
 - a) wykształcenie wyższe magisterskie (prawnicze, administracyjne lub specjalistyczne niezbędne na zajmowanym stanowisku),
 - b) szczególne kwalifikacje przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistyczne, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe,
 - c) doświadczenie zawodowe.
- 2) z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydatów sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

§26. 1. Rozmowa kwalifikacyjna:

- 1) celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,

- c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- d) celów zawodowych kandydata.

2. Ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową w skali od 1 - 10 po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych.

3. Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

§27. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustala wynik konkursu, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów.

§28. Ze swoich czynności Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.

§29. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów,

Rozdział VIII

Ogłoszenie wyników naboru

§30. Przewodniczący Zespołu niezwłocznie przekazuje Wójtowi dokumentację przebiegu konkursu, celem zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia rozstrzygnięcia konkursowego.

§31. W przypadku odmowy zatwierdzenia wyników konkursu, Wójt zarządza ponowne przeprowadzenie naboru na wolne stanowiska urzędnicze lub na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§32. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru. w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

§33. Informacja, o której mowa w §32 zawiera:

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie stanowiska urzędniczego,
- c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.

§34. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.

§35. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy §32, 33, 34 stosuje się odpowiednio.

Rozdział IX

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§36. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

§37. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§38. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Rozdział X

Warunki zatrudnienia pracowników

§39. 1. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy w Urzędzie może być zatrudniony tylko na okres próbny wynoszący maksymalnie 3 miesiące. Po okresie próbnym bezpośredni przełożony może wnioskować o przedłużenie umowy na czas określony do 1 roku.

2. W uzasadnionych okolicznościach (duże doświadczenie, wysokie kwalifikacje pracownika przydatne dla Urzędu) Wójt podejmuje decyzję o zatrudnieniu na innych warunkach niż określonych w ust.1.

§40. Przed zawarciem umowy o pracę pracownik zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

WÓJT

mgr inż. Ryszard Turak