**Zarządzenie nr 26/17  
Wójta Gminy Sosnówka  
z dnia 2 października 2017 r.**

|  |
| --- |
|  |

**w sprawie ogłoszenia i przeprowadzenia naboru kandydatów na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sosnówka, tj. na stanowisko pracy ds. ZUS i stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, oraz powołania Komisji Konkursowej do przeprowadzenia naboru i określenia zasad jej działania.**

Na podstawie art. 33 ust. 1,3,5 ustawy z dnia z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ), art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 )

**Wójt Gminy Sosnówka**

zarządza, co następuje:

**§ 1**

1. Ogłaszam konkurs na stanowiska urzędnicze : stanowisko pracy ds. ZUS i stanowisko pracy ds. zarządzania kryzysowego .
2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa Załącznik Nr 1 i Nr 2 do Zarządzenia.

**§2**

1. Zarządzam przeprowadzenie naboru w celu wyłonienia kandydatów na w/w stanowiska w Urzędzie Gminy Sosnówka.
2. Nabór przeprowadzi Komisja Konkursowa zwana dalej Komisją w następującym składzie:

Jan Kwiecień – Przewodniczący Komisji,  
Renata Tkaczuk –Sekretarz Komisji,  
Tadeusz Bryndziuk - członek Komisji.

1. Nabór zostanie przeprowadzony na zasadach określonych w Załączniku Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

**§3**

Wykonanie zarządzenia powierza się Komisji.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 26/17  
 z dnia 2 października 2017r.

**Wójt Gminy Sosnówka**

**Ogłasza nabór na stanowisko pracy ds. ZUS**

**w Urzędzie Gminy**

**Sosnówka 55, 21-518 Sosnówka.**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe .
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
7. Znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Zdolność analitycznego myślenia.
2. Samodzielność, kreatywność, komunikatywność.
3. Umiejętność pracy w zespole.
4. Umiejętność obsługi komputera między innymi: WORD i EXEL oraz urządzeń biurowych.
5. Umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji czasu pracy.

**III. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenie Ministra Pracy i polityki Społecznej z dnia 10.07.2009 r. – Dz. U. z 2009r. Nr 115. poz.971).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia).
5. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
6. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, ukończonych kursach.
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska .
9. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

Do dokumentów należy dołączyć zgodę na przetwarzanie danych osobowych tj. klauzulę:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ).”

**IV. Zakres wykonywanych zadań:**

Do zadań stanowiska należy w szczególności:

1) prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej i zdrowotnej pracowników UG i szkół;

2) sporządzanie miesięcznych zestawów deklaracji ZUS;

3) sporządzanie list płac nauczycieli i obsługi szkół;

4) prowadzenie kart wynagrodzeń;

5) prowadzenie spraw związanych z wypłatą jednorazowych dodatków uzupełniających nauczycieli;

6) przygotowanie danych do sprawozdawczości oświatowej;

7) zastępstwo podczas nieobecności kasjera .

**V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
2. Bezpośredni kontakt z petentami, wysiłek umysłowy.
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
4. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
5. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r, poz. 1786 ) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Sosnówce.

**VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Sosnówce w miesiącu poprzedzającym datę zamieszczenia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

**Wymagane dokumenty można składać osobiście w terminie do dnia 16 października 2017 r. do godziny 16 00 w sekretariacie Urzędu Gminy w Sosnówce z dopiskiem „Oferta pracy – nabór na stanowisko ds. ZUS Gminy Sosnówka”, lub przesłać pocztą na adres** :

Urząd Gminy Sosnówka

Sosnówka 55

21-518 Sosnówka

z dopiskiem „ Dokumentacja dotycząca naboru na stanowisko ds. ZUS”/decyduje data wpływu do Urzędu Gminy/

Oferty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

Oferty osób niezakwalifikowanych oraz otrzymane po terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Sosnówka oraz na stronie internetowej.

**Planowane zatrudnienie od 1 grudnia 2016r.**

*Wójt*

*Marek Korpysz*

 Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 26/17  
 z dnia 2 października 2017r

**Wójt Gminy Sosnówka**

**Ogłasza nabór na stanowisko pracy ds. zarządzania kryzysowego**

**w Urzędzie Gminy**

**Sosnówka 55, 21-518 Sosnówka.**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.

2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych. 3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe. 4. Nieposzlakowana opinia. 5.Wykształcenie wyższe . 6.Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku. 7. Znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej. 8. Znajomość zagadnień z zakresu problematyki obronnej , obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego. 9. Znajomość przepisów prawa dotyczących ochrony informacji niejawnych.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Zdolność analitycznego myślenia.
2. Samodzielność, kreatywność, komunikatywność.
3. Umiejętność pracy w zespole.
4. Umiejętność obsługi komputera między innymi: WORD i EXEL oraz urządzeń biurowych.
5. Umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji czasu pracy.

**III. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenie Ministra Pracy i polityki Społecznej z dnia 10.07.2009 r. – Dz. U. z 2009r. Nr 115. poz.971).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia).
5. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
6. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, ukończonych kursach.
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska .
9. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

Do dokumentów należy dołączyć zgodę na przetwarzanie danych osobowych tj. klauzulę:„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ).”

**IV. Zakres wykonywanych zadań:**

Do zadań stanowiska pracy należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw z obrony cywilnej;

2) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym;

3) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pomocy materialnej dla uczniów;

4) przygotowywanie wniosków na finansowanie budów i modernizacji dróg gminnych;

5) kompletowanie dokumentacji związanej z budową dróg i jej rozlicznie;

6) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojskowymi;

7) bieżące remonty dróg gminnych;

8) nadzór nad organizacją ruchu drogowego;

9) prowadzenie rejestru zabytków;

10) prowadzenie rejestru pomników przyrody;

**V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
2. Bezpośredni kontakt z petentami, wysiłek umysłowy.
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
4. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
5. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r, poz. 1786 ) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Sosnówce.

**VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Sosnówce w miesiącu poprzedzającym datę zamieszczenia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

**Wymagane dokumenty można składać osobiście w terminie do dnia 16 października 2017 r. do godziny 16 00 w sekretariacie Urzędu Gminy w Sosnówce z dopiskiem „Oferta pracy – nabór na stanowisko ds. zarządzania kryzysowego Gminy Sosnówka”, lub przesłać pocztą na adres** :

Urząd Gminy Sosnówka

Sosnówka 55

21-518 Sosnówka

z dopiskiem „ Dokumentacja dotycząca naboru na stanowisko ds. zarządzania kryzysowego”/decyduje data wpływu do Urzędu Gminy/

Oferty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

Oferty osób niezakwalifikowanych oraz otrzymane po terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Sosnówka oraz na stronie internetowej.

**Planowane zatrudnienie od 1 listopada 2017r.**

*Wójt*

*Marek Korpysz*

Załącznik Nr 3  
do Zarządzenia Nr 26/17  
z dnia 2 października 2017r.

**REGULAMIN**

**Konkursu na stanowiska pracy ds. ZUS i zarządzania kryzysowego Gminy Sosnówka**

§ 1

Konkurs na stanowiska ogłasza Wójt Gminy Sosnówka.

§ 2

1. Ogłoszenie o konkursie podaje się do publicznej wiadomości przez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Sosnówka oraz na stronie internetowej Gminy.
2. Komisję konkursową powołuje Wójt Gminy w drodze zarządzenia.
3. Termin I i II etapu konkursu określa i podaje do publicznej wiadomości w sposób określony w ust. 1 Wójt Gminy.

§ 3

1. Zadaniem komisji konkursowej jest wyłonienie kandydata na stanowisko ds. ZUS i zarządzania kryzysowego w Urzędzie Gminy Sosnówka.
2. Komisja rozpatruje oferty złożone na warunkach i w terminach zawartych w ogłoszeniu Wójta Gminy o naborze na w/w stanowiska.
3. Nabór przeprowadza się również przy zgłoszeniu się jednego kandydata.

§ 4

1. Konkurs na stanowiska jest dwuetapowy.
2. I etap – odbywa się przez badanie przez Komisję czy kandydaci spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o konkursie i zakwalifikowaniu kandydatów do II etapu.
3. II etap – odbywa się przez przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami, oraz wytypowanie kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.
4. Kandydaci zakwalifikowani do II etapu zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie. Nie przystąpienie kandydata do kolejnego etapu postępowania konkursowego, bez względu na przyczynę eliminuje go z dalszego udziału w konkursie.
5. Komisja nie może kwalifikować do konkursu osób, które nie spełniają warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie.

§ 5

1. Podstawową formą pracy Komisji są posiedzenia.
2. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący, członkowie Komisji uczestniczą w pracach Komisji na zasadzie równych praw i obowiązków.
3. Obrady Komisji są poufne i zamknięte.
4. W II etapie konkursu każdy członek Komisji ma prawo zadawać dowolną liczbę pytań każdemu z kandydatów.
5. Każdemu kandydatowi zadaje się te same pytania.

§ 6

1. Po przeprowadzeniu II etapu konkursu przewodniczący Komisji zarządza głosowanie na następujących zasadach:
   1. głosowanie jest tajne,
   2. każdy członek Komisji dysponuje 5 punktami,
   3. nabór wygrywa kandydat, który uzyskał najwyższą liczbę punktów,
   4. wynik ogłasza przewodniczący po podliczeniu głosów.
2. W przypadku kwestionowania wyników konkursu zainteresowanemu kandydatowi przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu do Wójta Gminy w terminie 3 dni.
3. Wójt Gminy może podjąć decyzję o przeprowadzeniu ponownie II etapu konkursu.
4. Decyzja Wójta jest ostateczna.

§ 7

Ustala się następujące kryteria oceny:

* wykształcenie,
* doświadczenie zawodowe i staż pracy,
* wiedza ogólna i zawodowa w zakresie zagadnień znajomości przepisów prawa samorządowego oraz ustaw związanych z wykonywaniem zadań przypisanych do stanowiska,
* umiejętności organizacyjne, pracy w zespole, komunikowania się,
* kultura bycia.

§ 8

1. Z prac Komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.
2. Przewodniczący Komisji niezwłocznie przedstawia wyniki wraz z dokumentacją Wójtowi Gminy.

§ 9

Nawiązanie stosunku pracy w Urzędzie Gminy Sosnówka nastąpi pod warunkiem, że wybranego przez Komisję kandydata Wójt Gminy zatrudni w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę.

§ 10

Wójt Gminy Sosnówka ma prawo do unieważnienia konkursu bez podania przyczyn w każdym stadium postępowania konkursowego.

*Wójt*

*Marek Korpysz*

|  |
| --- |
|  |