

Zarządzenie Nr 5/2025

**Wójta Gminy Sosnówka
z dnia 20 lutego 2025 r.**

w sprawie ogłoszenia i przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Sosnówka, tj. stanowisko ds. obywatelskich , 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(t.j.: Dz. U. z 2024r. poz.1465 ze zm.), art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 ze zm.)zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam konkurs na stanowisko urzędnicze :do spraw obywatelskich.
2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2

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

Barbara Rabczewska – Przewodniczący Komisji,

Renata Stefaniuk – Sekretarz Komisji,

Ewelina Kowalczuk - członek Komisji.

3. Nabór zostanie przeprowadzony na zasadach określonych w Załączniku Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§3

Wykonanie zarządzenia powierza się Komisji.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

Marcin Bobkiewicz

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 5/2025
z dnia 20 lutego 2025 r.

WÓJT GMINY SOSNÓWKA

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **do spraw obywatelskich**

- 1) Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Sosnówka, Sosnówka 55, 21-518 Sosnówka
- 2) Nazwa stanowiska urzędniczego: stanowisko do spraw obywatelskich
- 3) Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu: stanowisko do spraw obywatelskich

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność skutecznej komunikacji i pracy w zespole.
2. Znajomość regulacji prawnych z zakresu:
 - a. kodeksu postępowania administracyjnego,
 - b. instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt,
 - c. ustawy o ochronie danych osobowych,
 - d. ustawy o świadczeniu wychowawczym,

III. Zakres obowiązków:

- a. prowadzenie spraw dotyczących świadczenia wychowawczego;
- b. ewidencja zgromadzeń i zbiorów publicznych;
- c. współpracy z Kościołem i innymi związkami wyznaniowymi;

- d. wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i nadzór w zakresie przestrzegania warunków sprzedaży;
- e. koordynacja działań związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych zwierząt;
- f. nadzór administracyjny nad sprawami łowiectwa;
- g. nadzór nad osobami wykonującymi prace w ramach robót publicznych lub kary ograniczenia wolności
- h. naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska;
- i. wydawanie zezwoleń na wycięcie drzew lub krzewów z nieruchomości,
- j. prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,

IV. Warunki pracy:

1. Miejsce pracy: Urząd Gminy w Sosnowce.
2. Termin podjęcia pracy: marzec 2025 r.
3. Zatrudnienie w ramach pełnego etatu.
4. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy obsłudze monitora ekranowego (komputera) powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.
5. Zatrudnienie na czas określony: 12 miesięcy, z tym, że w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sosnowka :

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce wynosi 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy (CV).
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (uzupełniony w całości).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje, staż pracy i przebieg zatrudnienia (świadczenia pracy, zaświadczenia). Kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę składającą dokumenty.
5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia

publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

7. Oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie pracy na stanowisku.

8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie z Rozporządzeniem 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 2016 r. nr 119, s.1 ze zm).

9. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzurą informacyjną załączoną do ogłoszenia.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. obywatelskich” w terminie do dnia 03 marca 2025r. do godz.16.⁰⁰

1. W sekretariacie Urzędu Gminy w Sosnowce (I piętro)
2. Poczta (decyduje data faktycznego wpływu) na adres Urząd Gminy Sosnowka, Sosnowka 55, 21-518 Sosnowka.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub w inny sposób niż zawarty w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Sosnowka oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Sosnowka, Sosnowka 55, 21-518 Sosnowka (parter).

WÓJT GMINY
Marcin Babkiewicz



REGULAMIN

Konkursu na stanowisko pracy ds. obywatelskich

§ 1

Konkurs na stanowisko ogłasza Wójt Gminy Sosnówka.

§ 2

1. Ogłoszenie o konkursie podaje się do publicznej wiadomości przez ogłoszenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Sosnówka oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Sosnówka.
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. obywatelskich.
2. Komisja rozpatruje oferty złożone na warunkach i w terminach zawartych w ogłoszeniu Wójta Gminy o naborze na w/w stanowisko.
3. Nabór przeprowadza się również przy zgłoszeniu się jednego kandydata.

§ 4

1. Konkurs na stanowisko jest dwuetapowy.
2. I etap – odbędzie się w dniu 06 marca 2025 r. 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 o miejscu i terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

5. Nie przystąpienie kandydata do kolejnego etapu postępowania konkursowego, eliminuje go z dalszego udziału w konkursie.

6. 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. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu w kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

7. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,

b) posiadana wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,

c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,

d) cele zawodowe kandydata.

§ 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,
5. w razie uzyskania takiej samej liczby punktów przez kilku kandydatów, głos decydujący w wyborze ma Przewodniczący Komisji,

§ 7

1. Z prac Komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.
2. Przewodniczący Komisji niezwłocznie przedstawia wyniki wraz z dokumentacją Wójtowi Gminy.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
4. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
5. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

§ 8

1. 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.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

§ 9

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

WÓJT GMINY

Marcin Babkiewicz

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię(imiona) i nazwisko.....

2. Adres zamieszkania.....

3. Dane kontaktowe (numer telefonu, adres e-mail, adres do korespondencji)

.....
.....

4. Wykształcenie (jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
.....
.....
.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

6. Dodatkowe dane osobowe, jeśli jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa

.....
.....
.....

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych.

Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 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 zwanego RODO informuję, że:

- Administratorem Państwa danych osobowych jest **Gmina Sosnówka reprezentowana przez Wójta** (adres: Sosnówka 55, 21-518 Sosnówka, tel.: 83 379-30-19; e-mail: gmina@sosnowka.pl).
- Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego gdyż są one niezbędne w zakresie podjęcia działań przed zawarciem umowy na żądanie osoby, której dane dotyczą, a w przypadku zawarcia między stronami umowy cywilnoprawnej przetwarzanie tychże danych będzie niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą¹. Wszelkie pozostałe dane osobowe podane przez Państwa w zakresie innym niż wskazany powyżej, jak na przykład dane kontaktowe w postaci numeru telefonu lub adresu e-mail, będą natomiast przetwarzane na podstawie zgody², która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę², która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:

- ¹ 6 ust. 1 lit. b RODO,
- ² 6 ust. 1 lit. a RODO,
 - Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą usuwane niezwłocznie po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.
 - Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
 - Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
 - W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
3. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
4. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
5. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
6. prawo do usunięcia danych osobowych;
7. prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
 - Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z ogłoszenia rekrutacyjnego jest niezbędne, aby uczestniczyć w niniejszym postępowaniu.. Podanie przez Państwa innych danych w zakresie niemieszczącym się w podjęciu działań przed zawarciem umowy lub przekraczającym dane konieczne do jednoznacznego oznaczenia strony umowy cywilnoprawnej jest dobrowolne.
 - Państwa 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.

Jednocześnie informuję, że zapoznałem się z klauzulą informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)