

**Zarządzenie nr 99/2018  
Burmistrza Miasta i Gminy Koniecpol  
z dnia 14 sierpnia 2018r.**

**w sprawie: powołania Komisji Konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu oraz wyłonienia kandydata na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Sekretarza Gminy Koniecpol.**

Na podstawie art.33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j.Dz.U. z 2018r. poz. 994 z późn.zm.) w związku z art. 11 ust. 1 oraz art. 12 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych z 21.02.2008r. (t.j.Dz.U. z 2018r., poz. 1260), zarządzam co następuje:

**§ 1**

Powołuję Komisję Konkursową w celu przeprowadzenia konkursu oraz wyłonienia kandydata na stanowisko j.w. w składzie:

- Przewodniczący Komisji – Gwidon Jelonek;
- członek Komisji - Monika Starczewska;
- członek komisji – Sebastian Musiał;
- członek komisji – Jadwiga Pałęga.

**§ 2**

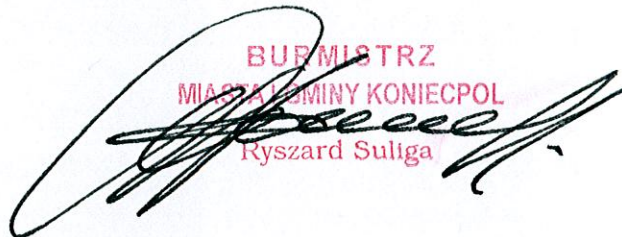
1. Ogłoszenie o konkursie stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Ustala się Regulamin konkursu w sprawie wyłonienia kandydatów na w/w stanowisko stanowiący Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 3**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**BURMISTRZ  
MIASTA I GMINY KONIECPOL  
Ryszard Suliga**

## **Burmistrz Miasta i Gminy Koniecpol ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:**

### **Sekretarz Gminy Koniecpol w wymiarze ½ etatu**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowane kierunki: prawo, administracja, ekonomia;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- udokumentowany, co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
- znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej, kodeksu postępowania administracyjnego, znajomość przepisów z zakresu prawa pracy;
- umiejętność zarządzania kadrami.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- umiejętność sprawnej organizacji pracy;
- umiejętność kierowania zespołem ludzi;
- wiedza w zakresie przepisów prawa pracy oraz innych ustaw związanych z funkcjonowaniem urzędu;
- szeroka wiedza o Gminie Koniecpol i jej jednostkach organizacyjnych;
- dyspozycyjność;
- prawo jazdy kat. B.

#### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- planowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne referaty;
- opracowywanie projektów: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, kontroli zarządczej, Regulaminu Wynagradzania, Regulaminu Pracy, instrukcji związanej z postępowaniem przy

przetwarzaniu danych osobowych oraz innych związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu;

- sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem Regulaminu Pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem dokumentów;
- sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw przez pracowników;
- wydawanie wymaganych poświadczeń urzędowych;
- inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych;
- zapewnienie koordynacji zadań nałożonych na komórki organizacyjne urzędu przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi;
- prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu oraz jednostek podległych;
- wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez Burmistrza.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny;
- życiorys zawodowy (CV);
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym świadectwa pracy;
- kserokopia innych dokumentów poświadczających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności;
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru ustalonego w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach prowadzenia akt osobowych pracownika ( t.j. Dz.U. z 2017r. poz.894);
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie jest prowadzone postępowanie karne;
- oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ( t.j. Dz.U. z 2017r. poz. 1311);
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku;
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe.

#### **5. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą (treść poniżej) oraz własnoręcznie podpisane ( pod rygorem odrzucenia oferty).**

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27.04.2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE).”*

#### **6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Kancelarii Urzędu Miasta i Gminy**

Koniecpol lub przesłać pocztą w terminie do dnia **28 sierpnia 2018 roku do godz.: 11:00** (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu) na adres: Urząd Miasta i Gminy Koniecpol, 42-230 Koniecpol, ul. Chrzastowska 6A, w zaklejonach kopertach z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Sekretarz Gminy Koniecpol”**

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

7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Koniecpol, na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Koniecpol, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018r. poz. 1260).

#### **8. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- zatrudnienie w wymiarze czasu pracy – ½ etatu;
- praca biurowa m.in. przy komputerze w siedzibie urzędu, w tym kontakt z interesantami;
- wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Koniecpol, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik był niższy niż 6%.

#### **9. Inne informacje:**

Komisja powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Koniecpol działa dwuetapowo:

**I etap** – zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania – na tym etapie kandydat, który przeszedł pomyślnie I etap zostanie poproszony o zaprezentowanie wiedzy potrzebnej do pracy na danym stanowisku.

**II etap** – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami na stanowisko Sekretarza Gminy Koniecpol. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

**TERMIN II etapu – rozmowy kwalifikacyjnej – ustala się na dzień 30.08.2018r.**

#### **KLAUZULA INFORMACYJNA:**

**10.** Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 „RODO”) informuje, że:

- a) administratorem zebranych danych jest Burmistrz Miasta i Gminy Koniecpol, ul. Chrzastowska 6A; 42-230 Koniecpol;

- b) administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można się skontaktować poprzez adres e-mail: iod@koniempol.pl lub listownie na adres siedziby administratora;
- c) dane będą przetwarzane do przeprowadzenia konkursu na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Sekretarz Gminy Koniempol;
- d) dane nie zostaną udostępnione innym podmiotom;
- e) podanie danych jest obowiązkowe na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze (Dz.U. z 2018r. poz. 1260);
- f) składający ofertę posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Urząd Ochrony Danych Osobowych - gdy uzna Pani/Pan że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana odbywa się z naruszeniem przepisów ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.;
- g) dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze tj. do dnia 31.08.2018r.

  
BURMISTRZ  
MIASTA I GMINY KONIECPOL  
Ryszard Suliga

## **Regulamin konkursu na wolne stanowisko pracy**

Ilekoć w regulaminie konkursu mowa jest o:

1. **Burmistrzu** – rozumie się przez to Burmistrza Miasta i Gminy Koniecpol;
2. **Kandydacie** – rozumie się przez to kandydata na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Koniecpol lub jednostce organizacyjnej Urzędu;
3. **Komisji** – rozumie się przez to komisję konkursową powołaną przez Burmistrza Miasta i Gminy Koniecpol.

### **§ 1**

1. Kandydata na wolne stanowisko pracy wyłania się w drodze konkursu, którego zasady określa Burmistrz Miasta i Gminy w formie niniejszego regulaminu.
2. Regulamin określa warunki szczegółowe konkursu, w tym wymagania dotyczące kandydatów oraz tryb i termin składania ofert

### **§ 2**

1. Decyzję o ogłoszeniu konkursu w sprawie wyłonienia kandydata na wolne stanowisko pracy podejmuje Burmistrz.
2. Ogłoszenie o konkursie podawane jest do publicznej wiadomości przez Burmistrza poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy oraz zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

### **§ 3**

Konkurs przeprowadza Komisja powołana Zarządzeniem Burmistrza na podstawie niniejszego Regulaminu.

### **§ 4**

1. Komisja, o której mowa w § 1 Zarządzenia Burmistrza składa się z czterech osób, w tym z Przewodniczącego Komisji i trzech członków;
2. Członkiem Komisji nie może być osoba, która jest:
  - krewną lub powinowatą kandydata,
  - w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić wątpliwości co do jego bezstronności.

### **§ 5**

Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.

## § 6

1. Kandydaci przystępujący do konkursu składają pisemne oferty w terminie do **28 sierpnia 2018 roku, do godziny 11:00 w Kancelarii Urzędu** – decyduje data wpływu.
2. Pisemne oferty powinny znajdować się w zaklejonej kopercie z dopiskiem właściwym dla ogłoszenia o konkursie.

## § 7

Do oferty należy dołączyć dokumenty wymienione w ogłoszeniu.

## § 8

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą (treść poniżej) oraz **własnoręcznym podpisem** (pod rygorem odrzucenia oferty)

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27.04.2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE).”*

## § 9

1. W ustalonym dniu konkursu Komisja przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne w następującej kolejności:
  - I etap – zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do II etapu postępowania – na tym etapie kandydat, który przeszedł pomyślnie I etap zostanie poproszony o zaprezentowanie wiedzy potrzebnej do pracy na danym stanowisku.
  - II etap – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.
2. Kandydat nie może być obecny przy postępowaniu kwalifikacyjnym innych kandydatów.
3. Postępowanie kwalifikacyjne odbywa się w obecności co najmniej 3/4 składu Komisji.

## § 10

1. Po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego odbywa się narada Komisji w celu rozstrzygnięcia konkursu i wyłonienia kandydata na w/w stanowisko. W tej części Komisja obraduje bez udziału wyłonionych kandydatów. O rozpoczęciu tej części konkursu informuje Przewodniczący Komisji.
2. Przebieg prac Komisji nie ma charakteru jawnego.

## § 11

1. Wybór kandydata następuje na podstawie oceny punktowej dokonywanej przez poszczególnych członków Komisji, zgodnie z następującymi zasadami:
  - ocena formalna – kompetencji – SPEŁNIA/NIESPEŁNIA;
  - ocena dodatkowych kwalifikacji zawodowych, umiejętności – od 0 do 5 punktów;
  - odpowiedzi na pytania członków Komisji. Kandydatowi zostaną zadane cztery pytania.

Kandydat może uzyskać od 0 do 5 punktów za każde pytanie od członka komisji – maks. 80 punktów łącznie;

- ocena wiedzy kandydata potrzebnej do pracy na danym stanowisku – od 0 do 5 pkt. od członka Komisji – maks. 20 punktów łącznie;
- maksymalna do uzyskania ilość punktów – 105.

2. Punktacja dokonana przez członków Komisji podlega zsumowaniu.

3. Konkurs wygrywa kandydat, który uzyskał największą ilość punktów, ale nie mniejszą niż 90.

4. W przypadku, gdy największą liczbę punktów zdobędzie więcej niż jeden kandydat, Komisja przeprowadza głosowanie tajne – typując spośród kandydatów mających taką samą i jednocześnie największą liczbę punktów.

## § 12

1. Przebieg głosowania tajnego odbywa się zgodnie z następującymi zasadami:

- każdy członek Komisji głosuje na karcie, z wypisanymi w kolejności alfabetycznej nazwiskami kandydatów oraz pieczęcią Urzędu Miasta i Gminy Koniecpol;
- każdy z członków Komisji oddaje swój głos w następujący sposób:

- „za” - postawienie przy jednym nazwisku znaku „+”

- „przeciw” - postawienie przy pozostałych nazwiskach znaku „-”.

- każdy inny sposób wypełnienia karty do głosowania, w tym wstrzymanie się od głosu powoduje, że głos jest nieważny. Nieważność głosu minimum jednego członka Komisji powoduje konieczność przeprowadzenia powtórnego głosowania;
- liczenie głosów odbywa się jawnie przez przedstawienie Komisji wszystkich oddanych kart do głosowania;

2. Konkurs wygrywa kandydat, który w wyniku głosowania otrzyma największą ilość ważnie oddanych głosów.

## § 13

1. Komisja konkursowa sporządza protokół.

2. Po podpisaniu protokołu z obrad Komisji Przewodniczący Komisji ogłasza wynik konkursu.

## § 14

Jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie zostanie wyłoniony kandydat prawo wyłonienia kandydata na w/w stanowisko przysługuje Burmistrzowi.

## § 15

1. Dokumentację konkursu stanowi:

- podpisany przez wszystkich członków Komisji protokół;
- oferty kandydatów;
- karta weryfikacji kandydata;
- karta punktacji kandydatów;
- zestawienie punktacji;
- dołączenie do protokołu karty do głosowania ( jeżeli rozstrzygnięcie nastąpiło w tym trybie);

2. Protokół wraz z załącznikami Przewodniczący Komisji przedstawia Burmistrzowi Miasta i Gminy.

3. Dokumentacja konkursu przechowywana jest przez okres 5 lat w Urzędzie Miasta i Gminy



w Referacie właściwym do spraw pracowniczych.

**§ 16**

Konkurs może być unieważniony w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu przez Przewodniczącą Komisji, jeżeli został naruszony Regulamin Konkursu lub po jego rozstrzygnięciu wyszły na jaw okoliczności dyskwalifikujące kandydata, albo zaistniały inne przesłanki materialno - prawne uniemożliwiające powierzenie kandydatowi w/w stanowiska.

**§ 17**

Wszelkie sprawy sporne wynikające ze stosowania Regulaminu rozstrzyga Burmistrz.

**§ 18**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, stosuje się odrębne przepisy.

  
BURMISTRZ  
MIASTA GMINY KONIECPOL  
Ryszard Suliga