

**Zarządzenie Nr 37/23
Wójta Gminy Olesno
z dnia 11 kwietnia 2023 r.**

**w sprawie powołania Komisji przeprowadzającej nabór na stanowisko
urzędnicze ds. kadrowych w Urzędzie Gminy w Oleśnie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40) oraz art. 4 ust. 1 pkt 3, art. 7 pkt 3, art. 11, art. 14 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządza się, co następuje:

§ 1

Do przeprowadzenia naboru na stanowisko ds. kadrowych powołuje się Komisję w składzie:

- | | |
|--------------------|---------------------------|
| 1) Janusz Plata | - Przewodniczący Komisji, |
| 2) Ewa Łoś | - Członek Komisji, |
| 3) Katarzyna Kowal | - Członek Komisji. |

§ 2

1. Komisja dokona oceny dokumentów złożonych przez kandydatów i powiadomi osoby spełniające wymagania formalne o terminie i sposobie przeprowadzenia drugiego etapu naboru.
2. Drugi etap naboru będzie polegał na przeprowadzeniu przez Komisję pisemnego testu (wielokrotnego wyboru) ze znajomości następujących aktów prawnych:
 - 1) przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40) – **5 pytań** (0-5 pkt),
 - 2) przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) – **10 pytań** (0-10 pkt),
 - 3) przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022, poz. 1510) - **5 pytań** (0-5pkt.).
3. Dopuszcza się trzeci etap naboru, polegający na przeprowadzeniu przez Komisję rozmowy kwalifikacyjnej z nie więcej niż trzema osobami, które uzyskały najlepsze wyniki z pisemnego testu. W razie uzyskania równych wyników z pisemnego testu przez większą liczbę kandydatów, możliwe jest zaproszenie również tych osób do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej.
4. W przypadku spełnienia wymagań formalnych tylko przez jednego kandydata, drugim etapem naboru jest rozmowa kwalifikacyjna.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr inż. Witold Morawiec

WÓJT GMINY OLESNO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
ds. kadrowych w Urzędzie Gminy w Oleśnie
33-210 Olesno, ul. Wł. Jagiełły 1

I. Wymagania niezbędne

1. Spełnienie wymagań formalnych, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), określonych dla stanowisk urzędniczych, tj.:
 - posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - posiadanie pełnej zdolności 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,
 - nieposzlakowana opinia.
2. Wykształcenie – wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 574).
3. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. Znajomość następujących aktów prawnych:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40),
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1510).
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

II. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość systemów Windows 8, 8.1, 10.
2. Znajomość pakietu MS Office lub Open Office.
3. Umiejętność interpretacji i praktycznego stosowania przepisów prawa.
4. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
5. Umiejętność pracy w zespole.
6. Uczciwość, bezstronność, komunikatywność, rzetelność, sumienność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, terminowość, dobra organizacja czasu pracy.
7. Gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji niezbędnych na stanowisku.
8. Wysoka kultura osobista.

III. Zakres najważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku

1. Prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników urzędu gminy i kierowników jednostek organizacyjnych.
2. Prowadzenie spraw związanych z doszkąłcaniem pracowników.

3. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników skierowanych do prac interwencyjnych, publicznych oraz w celu odbycia stażu.
4. Współpraca z Sądem Rejonowym w zakresie wypełniania zobowiązań związanych z wykonywaniem nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne oraz pracy społecznie użytecznej przez osoby skierowane do takiej pracy.
5. Kierowanie pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych na badania wstępne, okresowe oraz kontrolne zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Organizowanie praktyk zawodowych w urzędzie.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

Miejscem pracy na stanowisku ds. kadrowych jest Urząd Gminy Olesno pod wyżej wskazanym adresem. Praca świadczona jest przez pięć dni w tygodniu od godziny 8:00 do 16:00 (pełny wymiar czasu pracy). Stanowisko pracy ds. kadrowych wyposażone jest m.in. w komputer stacjonarny oraz drukarkę.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

W miesiącu marcu 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Olesno, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie świadectw pracy poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem przez umieszczenie następującej treści: „*potwierdzam zgodność kserokopii z oryginałem*”.
4. Zaświadczenie lub oświadczenie kandydata potwierdzające aktualne zatrudnienie, jeżeli stosunek pracy trwa nadal.
5. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem przez umieszczenie następującej treści: „*potwierdzam zgodność kserokopii z oryginałem*”.
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie pod odpowiedzialnością karną, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie pod odpowiedzialnością karną, że osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
10. Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych.
11. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a Rozporządzenia 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.U.UE.L.2016.119.1) – złożyć to oświadczenie zgodnie z wzorem załączonym do niniejszego ogłoszenia.

*Dodatkowo wszystkie dokumenty (oprócz zaświadczenia o zatrudnieniu) muszą zostać opatrzone przez kandydata własnoręcznym podpisem z podaniem **miejsowości, daty, imienia i nazwiska.***

VII. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach w siedzibie Urzędu Gminy Olesno lub przysyłać na adres:

**Urząd Gminy Olesno
33-210 Olesno
ul. Wł. Jagiełły 1**

z dopiskiem na kopercie „*Dotyczy naboru na stanowisko do spraw kadrowych*” do dnia **24 kwietnia do godz. 16:00.**

W przypadku przesłania dokumentów drogą pocztową liczy się data i godzina wpływu do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po w/w terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: <https://bip.malopolska.pl/ugolesno/> na stronie internetowej Gminy Olesno pod adresem <http://gminaolesno.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Olesno.

VIII. Zwrot dokumentów aplikacyjnych

Kandydatury osób, których dokumenty aplikacyjne nie spełniają wymagań formalnych, nie będą rozpatrywane w dalszej procedurze naboru, a ich dokumenty zostaną odesłane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

IX. Informacje dodatkowe

Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać od Sekretarza Gminy Olesno – Janusza Plata – w siedzibie Urzędu Gminy Olesno lub telefonicznie: (14) 641-24-33, 606-910-384.

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru o terminie i sposobie przeprowadzenia dalszej procedury naboru będą informowani drogą telefoniczną lub elektroniczną na podany adres e-mailowy. Po zakończeniu procedury naboru osoby, które nie zostały zatrudnione, mogą odebrać swoje dokumenty aplikacyjne w każdym czasie w godzinach pracy Urzędu. W przypadku nieodebrania tych dokumentów zostaną one zniszczone po upływie okresu, o którym mowa w art. 15 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wójt Gminy Olesno

Olesno, 11 kwietnia 2023 r.

mgr inż. Witold Morawiec