

**Zarządzenie Nr 5/2020
Wójta Gminy Czarnia
z dnia 13 stycznia 2020 r.**

w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Czarnia

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.), art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260) **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze pracownika do spraw gospodarki komunalnej w Urzędzie Gminy Czarnia

§ 2.

1. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr1 do niniejszego zarządzenia.
2. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Czarnia i na stronie internetowej <http://czarnia.samorzady.pl/>

§ 3.

W celu przeprowadzenia naboru, powołuję komisję rekrutacyjną w składzie:

1. Grzegorz Kamzelski – przewodniczący komisji,
2. Krystyna Stefańska – sekretarz komisji,
3. Krystyna Piórkowska – członek komisji.

§ 4

Szczegółowy tryb pracy Komisji oraz zasady przeprowadzania konkursu określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJT
mgr inż. Marek Piórkowski

Ogłoszenie o naborze do pracy na pracownika ds. gospodarki komunalnej

I. Wymagania niezbędne :

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
4. nieposzlakowana opinia,
5. kandydat/kandydatka nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
7. wykształcenie wyższe
- 8 prawo jazdy kat. B
- 9 staż pracy minimum 3 lata (preferowane na ww. stanowisku)

II. Wymagania dodatkowe

- 1) Posiadać prawo jazdy kat. C, mile widziane E
- 2) Doświadczenie w pracy na śmieciarce – mile widziane
- 3) Umiejętność prowadzenia pracy z klientem , w szczególności z klientem trudnym,
- 4) Kreatywność, empatia, zaangażowanie, odpowiedzialność, asertywność,
- 5) Odporność na sytuacje stresowe,
- 6) Umiejętność pracy w zespole

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku ds. gospodarki komunalnej.

- 1) Sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy Czarnia
- 2) Nadzór i koordynacja funkcjonowania systemu gospodarki odpadami na terenie gminy Czarnia.
- 3) Kontrola realizacji usług związanych z odbieraniem, transportem i zagospodarowaniem odpadów komunalnych wytworzonych i odebranych przez Gminę od mieszkańców w oparciu o obowiązujące przepisy, a w szczególności Ustawę o utrzymaniu porządku i czystości w gminach, Ustawę o odpadach i Prawo ochrony środowiska.
- 4) Zaopatrzenie materiałowe i prowadzenie gospodarki magazynowej.

- 5) Podejmowanie działań zmierzających do racjonalnego wykorzystania sprzętu i mienia Gminy
- 6) Realizacja zaopatrzenia w odzież ochronną, materiały, wyposażenie w zakresie zapewniającym sprawne funkcjonowanie gospodarki odpadami.
- 7) Realizacja zakupów zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych oraz zasadą gospodarności zakupów.

IV. Informacje o warunkach pracy :

Wymiar etatu : pełen wymiar czasu pracy – 1 etat /40 godzin tygodniowo/.

Rodzaj umowy: umowa na czas określony na 3 miesiące z możliwością przedłużenia

Miejsce pracy: Urząd Gminy Czarnia, Czarnia 41 07-431 Czarnia .

Przewidywany termin zawarcia umowy: 01-02-2020 r.

V. Informacja czy wysokość wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Czarnia w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosi co najmniej 6% , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych:

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Czarnia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty potwierdzające spełnienie wymogów na stanowisko , którego ogłoszenie dotyczy:

1. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje oraz posiadany staż pracy.
4. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
5. Oświadczenie, że kandydat/kandydatka nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Zaświadczenie lub oświadczenie o stanie zdrowia.
7. Kwestionariusz osobowy do celów rekrutacji.

VII. Miejsce i termin składania dokumentów ;

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Czarnia pok. Nr 2 lub pocztą na adres Urząd Gminy Czarnia, Czarnia 41, 07-431 Czarnia w nieprzekraczalnym terminie do 24 stycznia 2020r. do godz. 14:00

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. gospodarki komunalnej” Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Po dokonaniu weryfikacji złożonych dokumentów osoby spełniające wymagania określone w ogłoszeniu o naborze zostaną telefonicznie poinformowane o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

KLAUZULA INFORMACYJNA RODO

Na podstawie art. 13 RODO informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Czarnia z siedzibą 07-431 Czarnia, Czarnia 41, w imieniu którego działania realizuje Urząd Gminy w Czarni, Czarnia 41, 07-431 Czarnia.
2. Dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji na wolne stanowisko
3. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail : iod@artaro.pl.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust.1 lit.C w/w Rozporządzenia (przepisy kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych). Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres 1 miesiące od momentu zatrudnienia pracownika;
5. Podanie danych jest warunkiem niezbędnym udziału w postępowaniu; niepodanie danych wymaganych spowoduje odrzucenie oferty;
6. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane podmiotom trzecim. Państwa dane nie będą przekazywane poza obszar Unii Europejskiej;
7. Osoba której dane dotyczą ma prawo :
 - żądania dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
7. Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautoryzowanym przetwarzaniu w tym profilowaniu , o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych

Szczegółowy tryb pracy Komisji oraz zasady przeprowadzania konkursu

§ 1.

Regulamin określa szczegółowy tryb pracy komisji konkursowej powołanej w celu przeprowadzenia konkursu na kandydata na stanowisko pracownika ds. gospodarki komunalnej.

§ 2.

1. Do zadań komisji należy:

- 1) określenie kryteriów oceny przydatności kandydata;
- 2) przeprowadzenie postępowania konkursowego;
- 3) sporządzenie protokołów z posiedzeń komisji;
- 4) przekazanie Wójtowi Gminy Czarnia wyników konkursu wraz z jego dokumentacją.

2. W ramach postępowania konkursowego, komisja:

- 1) ustala spełnienie warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie;
- 2) przeprowadza rozmowę z kandydatem.

§ 3.

1. Pracami Komisji konkursowej kieruje Przewodniczący Komisji.

2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia Komisji, powiadamiając członków komisji o miejscu i terminie ich odbycia.

3. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności Przewodniczącego.

§ 4.

1. Komisja rozpoczyna postępowanie konkursowe od sprawdzenia, czy wymagane dokumenty złożone zostały w terminie i są kompletne, oraz czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia warunki przystąpienia do konkursu określone w ogłoszeniu o konkursie.

2. Wnioski o przystąpienie do konkursu podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego w przypadkach, gdy:

- 1) wniosek został złożony po terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie, lub do wniosku nie dołączono wszystkich wskazanych w ogłoszeniu o konkursie dokumentów,
- 2) po ustaleniu, że kandydat nie spełnił wymagań formalnych i warunków przystąpienia do konkursu określonych w ogłoszeniu o konkursie.

§ 5.

1. Po wyłonieniu kandydatów dopuszczonych do dalszego udziału w konkursie, Komisja:
 - 1) określa szczegółowe kryteria, którymi będzie się kierować przy ocenie przydatności kandydatów;
 - 2) zapoznaje się z kwalifikacjami i osiągnięciami każdego z kandydatów;
 - 3) ustala kolejność rozmów z kandydatami.
2. Członek Komisji wyznaczony przez Przewodniczącego zaprasza kandydata na rozmowę kwalifikacyjną informując go drogą telefoniczną o terminie i miejscu posiedzenia komisji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzana przez Komisję obejmuje:
 - a) wysłuchanie odpowiedzi na zadane kandydatowi pytania,
 - b) dyskusję i wymianę poglądów z kandydatem na wybrany temat związany z pracą na danym stanowisku

§ 6.

Po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych z każdym z kandydatów według ustalonej kolejności, Komisja dokonuje wyboru kandydata na stanowisko pracownika ds. gospodarki komunalnej w głosowaniu jawnym, według następujących zasad:

- 1) każdy z członków Komisji dysponuje tylko jednym głosem;
- 2) do uzyskania rekomendacji komisji na dyrektora potrzebna jest zwykła większość głosów członków Komisji biorących udział w głosowaniu;
- 3) jeżeli pierwsza tura głosowania nie wyłoni kandydata, przeprowadza się drugą turę głosowania, do której przystępuje maksymalnie trzech kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę głosów, głosowanie następuje jak w pkt 1 i 2, z zastrzeżeniem pkt 4;
- 4) jeżeli do dalszego udziału w konkursie został dopuszczony jeden kandydat i nie uzyskał on wymaganej większości głosów w głosowaniu, o którym mowa w pkt 2, drugiego głosowania nie przeprowadza się;
- 5) jeżeli w pierwszej turze głosowania kilku kandydatów uzyska rekomendację komisji otrzymując tę samą liczbę głosów, przeprowadza się drugą turę głosowania, głosowanie następuje jak w pkt 1 i 2;
- 6) Komisja przekazuje Wójtowi szczegółową informację o:
 - a) wyłonionym kandydacie i liczbie uzyskanych przez niego głosów;
 - b) liczbie głosów uzyskanych przez kandydatów;

§ 7

Z prac Komisji i przebiegu głosowania sporządza się protokół, który bezpośrednio po zakończeniu prac podpisują wszyscy jej członkowie. Protokół zawiera informacje o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach.

§ 8

1. Po przekazaniu Wójtowi Gminy Czarnia wyników konkursu wraz z jego dokumentacją, Komisja kończy działalność.
2. Przekazanie, o którym mowa w ust. 1, następuje niezwłocznie po zakończeniu konkursu.