

ZARZĄDZENIE NR 47/2024
WÓJTA GMINY SEJNY
z dnia 13 listopada 2024 roku

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze –
Kierownika Obsługi Komunalnej Gminy Sejny**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.), § 2 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sejny i gminnych jednostkach organizacyjnych, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 10/2011 Wójta Gminy Sejny z dnia 26 września 2011 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sejny i gminnych jednostkach organizacyjnych oraz art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na stanowisko Kierownika Obsługi Komunalnej Gminy Sejny.

§ 2. Treść ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. 1. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sejny i gminnych jednostkach, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 10/2011 Wójta Gminy Sejny z dnia 26 września 2011 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sejny i gminnych jednostkach.

2. Postępowanie, o którym mowa w ust. 1 przeprowadzi Komisja w składzie:

- 1) Joanna Raś – Przewodniczący Komisji
- 2) Grzegorz Wiśniewski – z-ca Przewodniczącego komisji
- 3) Elżbieta Bruś – członek Komisji
- 4) Krzysztof Mariusz Skupski – członek Komisji

§ 4. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


mgr Joanna Raś

WÓJT GMINY SEJNY
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
KIEROWNIKA OBSŁUGI KOMUNALNEJ GMINY SEJNY

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Sejny, ul. Jerzego Grodzińskiego 1, 16-500 Sejny.
2. **Określenie samodzielnego stanowiska pracy:** Kierownik Obsługi Komunalnej Gminy Sejny
3. **Ilość etatów:** 1
4. **Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy:**
 - 1) wykształcenie: wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
 - 2) co najmniej 5 – letni staż pracy,
 - 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
 - 5) nieposzlakowana opinia,
 - 6) znajomość podstawowych zasad funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego,
 - 7) znajomość problematyki związanej z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego i gospodarki komunalnej,
 - 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
 - 9) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi
- 10) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie organizacyjne, zdolności analityczne, komunikacyjne, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, umiejętność kierowania zespołem i rozwiązywania konfliktów interpersonalnych, odporność na stres, wysoka kultura osobista,
- 11) obywatelstwo: polskie *

*** o ww. stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.**

5. Wymagania dodatkowe na danym stanowisku pracy:

- 1) mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku pracy lub w administracji samorządowej,
 - 2) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
 - 3) znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań, a w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - c) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - d) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
 - e) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - f) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
 - g) ustawy z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
 - h) ustawy z dnia 07 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków;
 - i) ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali;
 - j) ustawy z dnia 07 lipca 1994 r. Prawo budowlane;
 - k) ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska.
 - 4) doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym,
 - 5) obowiązkowość, dokładność, rzetelność, sumienność, terminowość,
 - 6) systematyczność, punktualność, dyspozycyjność,
 - 7) bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
 - 8) samodzielność w pracy oraz własna inicjatywa, poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania,
 - 9) umiejętność zarówno samodzielnego wykonywania zadań, jak i pracy w zespole,
 - 10) prawo jazdy kat. B, D plus przewóz osób,
 - 11) znajomość sieci dróg gminnych oraz sieci wodociągowej,
 - 12) umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego.
- 6. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku pracy.**

- 1) kierowanie Obsługą Komunalną Gminy Sejny i reprezentowanie na zewnątrz w zakresie powierzonych uprawnień;
- 2) opracowanie dokumentów wewnętrznych obowiązujących w Obsłudze Komunalnej Gminy Sejny;
- 3) zatrudnianie i wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Obsługi Komunalnej Gminy Sejny;
- 4) sporządzanie sprawozdań z działalności Obsługi Komunalnej Gminy Sejny
- 5) opracowywanie planów finansowych i prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej Obsługi Komunalnej Gminy Sejny
- 6) dokonywanie analizy ekonomicznej Obsługi Komunalnej Gminy Sejny ze szczególnym uwzględnieniem kształtowania się kosztów, dbanie o pozytywne wyniki ekonomiczne zakładu;
- 7) zarządzaniem mieniem jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zapewnienia jego ochrony i należytego utrzymania, a także ponoszenie pełnej odpowiedzialności materialnej;
- 8) zapewnienie w kierowanej jednostce kontroli zarządczej i dokonywanie oceny jej funkcjonowania;
- 9) dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ustawy o ochronie danych osobowych;
- 10) sporządzanie harmonogramów;
- 11) nadzór nad pracami związanymi z:
 - a) drogami gminnymi;
 - b) gospodarką mieszkaniową;
 - c) gospodarką komunalną;
 - d) realizowaniem zadań publicznych w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków.
- 12) wykonywaniem innych zadań wynikających z przepisów prawa i statutu Obsługi Komunalnej Gminy Sejny (uchwała Nr V/42/2019 Rady Gminy Sejny z dnia 16 kwietnia 2019 r.).

7. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę,
- 2) planowany termin rozpoczęcia pracy: 1 stycznia 2025 r.
- 3) praca jednozmianowa, administracyjno-biurowa, obejmuje również wyjazdy i pracę w terenie,
- 4) bezpośredni kontakt z petentami,
- 5) miejsce pracy: Obsługa Komunalna Gminy Sejny, ul. Jerzego Grodzińskiego 1,
- 6) wynagrodzenie: zgodnie z przepisami,
- 7) praca przy komputerze,
- 8) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy,
- 9) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w jednostce zatrudnienie osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i doświadczenie zawodowe (dyplomy, zaświadczenia, świadectwa lub oświadczenie kandydata o pozostaniu w stosunku pracy),
- 4) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach);
- 5) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 6) oświadczenia kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych,

- 9) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego,
- 10) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym
- 11) w przypadku osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem datą i czytelnym podpisem kandydata.

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

Ofertę i wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście lub przesłać pocztą na adres: **Urząd Gminy Sejny ul. Jerzego Grodzińskiego 1, 16-500 Sejny** w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

"Oferta na stanowisko pracy Kierownika Obsługi Komunalnej Gminy Sejny"

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 29 listopada 2024 r. do godz. 14.00 (decyduje data wpływu dokumentów do siedziby Urzędu Gminy Sejny).

11. Dodatkowe informacje:

- 1) aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Sejny po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
- 2) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania kwalifikacyjnego, mogą je odbierać (za potwierdzeniem odbioru) w pokoju nr 14 w Urzędzie Gminy Sejny przez 3 miesiące od ukazania się wyniku naboru w BIP. Po tym okresie, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 3) ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Urzędu Gminy Sejny (zakładka: ogłoszenia, obwieszczenia, informacje, wybory) oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Sejny,
- 4) postępowanie rekrutacyjne będzie składać się z II etapów:
 - a) I etap - wstępny - sprawdzanie ofert pod względem formalnym, bez udziału kandydatów. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet wymaganych dokumentów w niniejszym naborze, zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru. O terminie i miejscu kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni pocztą elektroniczną. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.
 - b) II etap - końcowy - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.
- 5) Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona stronie BIP Urzędu Gminy Sejny (zakładka: ogłoszenia, obwieszczenia, informacje, wybory) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Sejny.
- 6) przed zawarciem umowy kandydat zobowiązany jest do dostarczenia: zaświadczenia lekarskiego (badanie lekarskie wstępne), oryginałów wymaganych dokumentów, uprzednio złożonych w kopiach, aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
- 7) Wójt Gminy Sejny zastrzega możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny,
- 8) dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: (87) 517 37 78.

Załączniki do wykorzystania:

- 1) Załącznik Nr 1 Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 2) Załącznik Nr 2 Oświadczenie kandydata ubiegającego się o stanowisko urzędnicze.
- 3) Załącznik Nr 3 Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych na cele rekrutacji.
- 4) Załącznik Nr 4 Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w konkursie.
- 5) Załącznik Nr 5 Zgoda na posługiwanie się pocztą elektroniczną na cele rekrutacji związanej naborem na stanowisko "Kierownika Obsługi Komunalnej Gminy Sejny".

Sejny, dnia 13 listopada 2024 r.


mgr Joanna Raś

Klauzula informacyjna dla kandydatów:

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)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 (4.5.2016 L 119/38 dziennik urzędowy UE PL) informuję, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Wójt Gminy Sejny, ul. Jerzego Grodzińskiego 1, 16-500 Sejny, tel. 87 516 20 45, mail: sekretariat@gmina.sejny.pl
2. Na podstawie obowiązujących przepisów, wyznaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się listownie na adres: Urząd Gminy Sejny, ul. Jerzego Grodzińskiego 1, 16-500 Sejny lub mailem: sekretariat@gmina.sejny.pl.
3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b ogólnego rozporządzenia oraz Kodeksu Pracy – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.) w celu rekrutacji do pracy w Urzędzie Gminy Sejny.
4. Pana/Pani dane osobowe będą mogły być przekazywane wyłącznie podmiotom upoważnionym z mocy prawa.
5. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane do momentu ustania celu przetwarzania lub przez okres wynikający z kategorii archiwalnej dokumentów, w których ujęte są dane, określonej w przepisach wykonawczych do ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo do: żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pana/Pani kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
7. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu ochrony Danych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Podanie Pana/Pani danych osobowych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obowiązkowe, a w pozostałym zakresie dobrowolne. Niepodanie danych obowiązkowych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

WÓJT

mgr Joanna Raś

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ
SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

6. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

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

7. Wykształcenie uzupełniające

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że **pozostaję/nie pozostaję*** w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 – 4 są zgodne z dowodem osobistym
seria nr wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

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

* Właściwe podkreślić.

....., dnia

(imię i nazwisko)

**Oświadczenie
kandydata ubiegającego się o stanowisko urzędnicze**

Świadomy odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu karnego tj. podawanie nieprawdy lub zatajanie prawdy, oświadczam iż:

- 1) nie byłam skazana/ nie byłem skazany* prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 2) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych, zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

.....
(czytelny podpis)

* niepotrzebne skreślić

....., dnia

(imię i nazwisko)

**Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych na cele
rekrutacji na stanowisko:
"Kierownika Obsługi Komunalnej Gminy Sejny"**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zamieszczonych w dokumentach przekazanych przeze mnie w celu rekrutacji na stanowisko: Kierownika Obsługi Komunalnej Gminy Sejny.

Niniejszym oświadczam, że udzielam zgody dobrowolnie oraz, że zostałem/am poinformowany/a o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, jak również wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie.

Podstawa prawna udzielenia zgody – Rozporządzenie 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 (RODO – Dz. Urz. UE L z 2018 r. Nr. 127/2).

.....

(czytelny podpis)

....., dnia

(imię i nazwisko)

.....
.....

(adres)

**Oświadczenie
o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku
określonym w konkursie**

Niniejszym oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku Kierownika Obsługi Komunalnej Gminy Sejny.

.....

(czytelny podpis)

....., dnia

(imię i nazwisko)

.....
(adres e-mail)

Oświadczenie

o wyrażeniu zgody na przesłanie informacji o dopuszczeniu do II etapu naboru na stanowisko "Kierownika Obsługi Komunalnej Gminy Sejny" pocztą elektroniczną.

Wyrażam zgodę na przesłanie informacji o dopuszczeniu do II etapu naboru na stanowisko "Kierownika Obsługi Komunalnej Gminy Sejny" pocztą elektroniczną.

Oświadczam, że będę odbierał/a ww. korespondencję pod ww. wskazanym adresem e-mail. W razie zmiany adresu e-mail zobowiązuję się do pisemnego powiadomienia Urzędu Gminy Sejny o nowym adresie.

Za datę otrzymania korespondencji uznaję datę jej wysłania przez Urząd Gminy Sejny.

Oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla celów związanych z kierowaną do mnie korespondencją pocztą elektroniczną.

.....

(czytelny podpis)