

**Zarządzenie Nr 497/17**  
**Wójta Gminy Gilowice**  
**z dnia 06 października 2017 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru, powołania Komisji d.s naboru oraz ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Gilowice**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /Dz.U. z 2016r., poz. 446 ze zm./ w związku z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. z 2016 r. poz. 902/

**zarządzam , co następuje:**

§1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, ochrony zdrowia i OSP oraz działalności gospodarczej, obsługi rady gminy i kultury w wymiarze pełnego etatu.

§2. Regulamin naboru na stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§3. Kandydaci ubiegający się o stanowisko Podinspektor ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, ochrony zdrowia i OSP oraz działalności gospodarczej, obsługi rady gminy i kultury w Urzędzie Gminy Gilowice winni spełniać warunki określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia.

§4. Ogłoszenie w sprawie naboru podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Gilowice oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Gilowice.

§5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Gilowice.

§6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt**  
**Leszek Frasunek**



## **Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Gilowice**

### **I Postanowienia ogólne:**

1. Nabór przeprowadzany jest w celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Gilowice w wymiarze pełnego etatu.
2. Ogłoszenie o naborze umieszcza się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Gilowice oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Gilowice.
3. Wymagania jakie powinna posiadać osoba na w/w stanowisko podaje się w ogłoszeniu o naborze.
4. Nabór przeprowadza komisja w składzie 3 osobowym.
5. Posiedzenie komisji jest protokołowane. Protokółantem może być osoba spoza komisji.
6. Obrady komisji odbywają się przy drzwiach zamkniętych. Członkowie komisji i protokolant mają obowiązek zachowania tajemnicy w zakresie przebiegu obrad komisji.
7. Decyzje komisji są ważne jeżeli na prawidłowo zwołanym posiedzeniu jest co najmniej 3/4 składu komisji.

### **II Etapy postępowania konkursowego.**

#### **ETAP I weryfikacja formalno-prawna:**

1. Po upływie terminu wskazanego w ogłoszeniu następuje otwarcie ofert.
2. Komisja do dalszego postępowania dopuszcza kandydatów, którzy dostarczyli kompletne dokumenty i spełniają warunki zawarte w ogłoszeniu.
3. Kandydaci, których oferty komisja postanowiła pozostawić bez dalszego rozpoznania, informowani są o powyższym. Decyzja komisji jest ostateczna i nie przysługują od niej żadne środki odwoławcze.

#### **ETAP II. Ocena kandydatów:**

##### **1. Test kwalifikacyjny -**

Z kandydatami dopuszczonymi do II etapu oceny zostanie przeprowadzony test wiedzy, którego celem jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową. Warunkiem dopuszczenia do rozmowy kwalifikacyjnej jest uzyskanie, co najmniej 10 punktów z testu kwalifikacyjnego.

##### **2. Rozmowa kwalifikacyjna -**

Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w ofercie.

Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

- a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków,
- b) posiadaną wiedzę na temat samorządu gminnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku dochodowym



- od osób fizycznych, ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, w której ubiega się o stanowisko,
- c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio,
  - d) cele i ambicje zawodowe kandydata.

Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

### **3. Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy-**

Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół.

Protokół zawiera w szczególności:

- a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona i nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych wg spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- c) uzasadnienie dokonanego wyboru.

Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

### **4. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.**

Wyniki konkursu Komisja przedstawia Wójtowi.

Decyzja o powierzeniu stanowiska kandydatowi, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej należy do Wójta.

Od decyzji Wójta nie przysługuje odwołanie.

Jeżeli żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata. W takim przypadku ponawia się procedurę rekrutacyjną.

### **5. Informacja o wynikach naboru.**

Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Informacja, o której mowa zawiera:

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie stanowiska urzędniczego,
- c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.

Wzór informacji stanowi załącznik Nr 2 i 2a do Regulaminu.

Informację o wynikach naboru upowszechnia się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.



### **III Postanowienie końcowe.**

1. Dokumenty kandydata, który został wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty pozostałych osób będą odesłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

**Wójt**  
**Leszek Frasunek**



**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze –  
podinsektora ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, ochrony  
zdrowia i OSP oraz działalności gospodarczej, obsługi rady gminy i kultury  
w referacie organizacyjnym w Urzędzie Gminy Gilowice**

**Urząd Gminy Gilowice  
34-322 Gilowice  
ul. Krakowska 40**

Stosownie do postanowień art. 11, art. 12 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.  
o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz.902 )

**Wójt Gminy Gilowice**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - podinsektora ds. obrony  
cywilnej, zarządzania kryzysowego, ochrony zdrowia i OSP oraz  
działalności gospodarczej, obsługi rady gminy i kultury w referacie  
organizacyjnym w Urzędzie Gminy Gilowice**

**Osoba ubiegając się o zatrudnienie, o którym mowa powyżej musi spełniać:**

**1) Wymagania niezbędne:**

- posiadać obywatelstwo polskie. Osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego może ubiegać się o zatrudnienie o ile posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonych w przepisach o służbie cywilnej,
- wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku (preferowane: administracyjne, prawnicze, bezpieczeństwo publiczne, zarządzanie kryzysowe) i udokumentowany minimum roczny staż pracy,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwa popełnione nieumyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie popełnione przestępstwa skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- dobrą znajomość obsługi komputera – środowisko WINDOWS, OFFICE, Excel,



- znajomość procedur stosowanych w administracji samorządowej ze szczególnym uwzględnieniem:

- ustawy o samorządzie gminnym – ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz.U. z 2016, poz. 446 ze zm. ),
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego ( Dz.U. z 2016 r. poz. 23 ze zm. ),
- ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej ( Dz.U. z 2017 r., poz. 1430 ze zm. ),
- ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym ( Dz.U. z 2017 r., poz. 209 ),
- Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002 roku w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin ( Dz.U. z 2002 r. Nr 96, poz. 850 ),
- ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej ( Dz.U. z 2016 r. poz. 1829 ze zm. )

- rzetelność i odpowiedzialność,
- umiejętność podejmowania decyzji,
- doświadczenie w pracy z klientem,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- terminowość,
- zaangażowanie

## **2) Wymagania dodatkowe:**

- kreatywność,
- umiejętność pracy w zespole,
- znajomość zagadnień samorządu terytorialnego i topografii Gminy Gilowice,
- wysoki poziom motywacji i gotowość do pracy w niestandardowych godzinach dostosowanych do potrzeb sytuacji kryzysowych,
- dyspozycyjność, prawo jazdy kat.B;

## **3) Warunki pracy na stanowisku:**

Praca w wymiarze pełnego etatu w budynku Urzędu Gminy Gilowice związana z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

## **4) Wymagane dokumenty:**

- życiorys – curriculum vitae z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- list motywacyjny własnoręcznie podpisany,



- kserokopia dokumentu poświadczającego posiadane wykształcenie,
- kserokopia świadectw pracy,
- kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje,
- pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych,
- inne oświadczenia / zaświadczenia / kserokopie dokumentów wymagane w ogłoszeniu o naborze.

Kserokopie dokumentów powinny być potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą:

*„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 922 ) oraz Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 902 )”.*

##### **5) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

###### **- w odniesieniu do zadań związanych z obronnością:**

- 1) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- 2) tworzenie struktur obrony cywilnej,
- 3) opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania Gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny, opracowywanie tabeli realizacji zadań operacyjnych w Gminie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny,
- 4) opracowywanie kart realizacji zadań wynikających z tabel operacyjnych,
- 5) sporządzenie i aktualizacja dokumentacji planistycznej w zakresie przygotowania głównego stanowiska kierowania,
- 6) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne, planu zabezpieczenia sanitarno - epidemiologicznego Gminy, opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru; planowanie i prowadzenie kontroli w jednostkach organizacyjnych Gminy oraz komórkach organizacyjnych Urzędu z zakresu realizacji zadań obronnych,
- 7) opracowanie oraz aktualizacja planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowej,
- 8) organizacja systemu wykrywania i alarmowania oraz ostrzegania Gminy; prowadzenie i aktualizacja bazy danych Szefa OC;



**- w odniesieniu do zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym:**

- 1) opracowanie oraz aktualizacja planu zarządzania kryzysowego Gminy,
- 2) planowanie i organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
- 3) koordynowanie, dokumentowanie pracy gminnego zespołu zarządzania kryzysowego i aktualizacja planu operacyjnego ochrony przed powodzią, prowadzenie gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
- 4) współdziałanie z organami prawa i porządku publicznego w zakresie bezpieczeństwa na terenie Gminy; koordynacja działań w zakresie prawidłowego przepływu informacji pomiędzy służbami, inspekcjami i strażami a starostą,
- 5) planowanie potrzeb materiałowych i środków finansowych na realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
- 6) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych upoważnień, bądź poleceń Wójta;

**- z ustawy o samorządzie gminnym:**

- 1) opracowanie i bieżąca aktualizacja planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
- 2) zarządzanie ewakuacji z terenów bezpośrednio zagrożonych powodzią,
- 3) w przypadku ogłoszenia stanu klęski żywiołowej działanie na zasadach określonych w ustawie;

**- z zakresu ochrony zdrowia:**

- 1) inicjowanie i koordynowanie działań prozdrowotnych, propagowanie oraz prowadzenie działań promujących zdrowie, prowadzenie działań na rzecz środowisk wspierających zdrowie;
- 2) współdziałanie ze stowarzyszeniami, organizacjami i fundacjami prowadzącymi działalność na rzecz ochrony i promocji zdrowia;

**- z zakresu zadań związanych z funkcjonowaniem Ochotniczych Straży Pożarnych**

- 1) prowadzenie całości zadań związanych z funkcjonowaniem Ochotniczych Straży Pożarnych w Gminie,
- 2) planowanie wydatków i nadzór merytoryczny nad realizacją wydatków OSP, gospodarka sprzętem OSP, planowanie zaopatrzenia w niezbędny sprzęt, koordynacja zaopatrzenia, prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem członkom OSP umundurowania, naliczenia ekwiwalentu za udział w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym, obowiązkowych badań lekarskich, ubezpieczenia strażaków oraz pojazdów OSP, sprawowanie nadzoru nad obiektami użytkowymi przez OSP, sprawozdawczości z zakresu spraw przeciwpożarowych, współdziałanie z władzami Związku OSP RP oraz Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie zapewnienia gotowości bojowej i wyszkolenia jednostek OSP.

**- w odniesieniu do zadań z zakresu działalności gospodarczej:**

- 1) przyjmowanie wniosków CEIDG-1:
  - a) o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),



- b) o zmianę wpisu w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
- c) o wykreślenie wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
- d) o wpis informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
- e) o wpis informacji o wznowieniu działalności gospodarczej do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG);
- 2) przekształcanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) na formę dokumentu elektronicznego i przysyłanie ich do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG);
- 3) archiwizowanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
- 4) opracowywanie statystyk i raportów dotyczących działalności gospodarczej;
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o usługach turystycznych, w szczególności prowadzenie ewidencji obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie oraz ewidencji pól biwakowych.

**- z zakresu obsługi rady gminy:**

- 1) przygotowywanie materiałów na sesje Rady Gminy,
- 2) obsługa posiedzeń Komisji i sesji Rady Gminy,
- 3) przekazywanie do realizacji uchwał Rady Gminy oraz wniosków, zapytań i interpelacji radnych na merytoryczne stanowiska pracy i jednostkom organizacyjnym,
- 4) przekazywanie organom nadzoru uchwał Rady Gminy,
- 5) sporządzanie protokołów z obrad Komisji i sesji Rady Gminy,
- 6) prowadzenie wykazów, rejestrów przypisanych do Biura Rady,
- 7) przygotowywanie informacji, wykazów i pism dla radnych;

**- z zakresu kultury i dóbr kultury:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z koordynacją i nadzorem nad jednostkami kultury,
- 2) inicjowanie działań jednostek organizacyjnych w zakresie upowszechniania kultury,
- 3) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 4) opracowywanie danych statystycznych, ocen i analiz oraz informacji z zakresu kultury,
- 5) przyjmowanie zgłoszeń o imprezach artystycznych lub sportowych organizowanych w ramach działalności kulturalnej na terenie Gminy,
- 6) prowadzenie postępowań w zakresie ochrony dóbr kultury,
- 7) współpraca z krajowymi i zagranicznymi instytucjami i organizacjami w zakresie wymiany doświadczeń w kształtowaniu działalności kulturalnej,
- 8) sprawowanie ochrony w zakresie dóbr kultury,
- 9) wydawanie zarządzeń dla zabezpieczenia zabytku w nagłych przypadkach,
- 10) prowadzenie ewidencji dóbr kultury na terenie gminy,
- 11) organizowanie i sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej, grobami wojennymi, współpraca z organizacjami kombatanckimi w tym zakresie,

**6) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.**



Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach należy składać osobiście w Urzędzie Gminy Gilowice w sekretariacie lub pocztą na adres:

Urząd Gminy Gilowice, ul. Krakowska 40, 34-322 Gilowice z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - podinsektora ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, ochrony zdrowia i OSP oraz działalności gospodarczej, obsługi rady gminy i kultury w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Gilowice** „ w nieprzekraczalnym terminie do dnia 23 października 2017 r. do godziny 17.00.

Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane. Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Gilowice po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Oferty niewykorzystane w procesie rekrutacji zostaną komisyjnie zniszczone po upływie trzech miesięcy od dnia podania informacji o wyniku naboru w BIP-ie. Przed upływem tego terminu można je odebrać za pokwitowaniem w Urzędzie Gminy Gilowice pokój Nr 14 - Dziennik Podawczy ( II piętro urzędu ).

Formularz kwestionariusza osobowego dostępny jest na stronie internetowej Urzędu Gminy Gilowice lub w pokoju Nr 14 - Dziennik Podawczy ( II piętro urzędu ).

**W celu przeprowadzenia konkursu zostanie powołana komisja konkursowa.**

**Ogłoszenie wchodzi w życie z dniem podpisania.**

**Wójt Gminy Gilowice**

**Leszek Frasunek**