

**Zarządzenie Nr 6/2020
Wójta Gminy Czarnia
z dnia 16 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 2019 r. poz. 1282) **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze pracownika do spraw współpracy z organizacjami pozarządowymi 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.

WÓJT
mgr inż. Marek Piórkowski

OGŁOSZENIE

o konkursie na stanowisko pracownika do spraw współpracy z organizacjami pozarządowymi w Urzędzie Gminy Czarnia

Ilość stanowisk: 1

Wymiar etatu: 1

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Czarnia

1. Wymagania kwalifikacyjne niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie średnie
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) umiejętność obsługi komputera, w tym pakietów Microsoft Office lub równorzędnych;
- 8) prawo jazdy kat B
- 9) dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w załączniku Nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej.

2. Wymagania kwalifikacyjne dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku współpracy z organizacjami pozarządowymi
- 2) posiadanie przeszkolenie z doradztwa energetycznego
- 3) znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, o zamówieniach publicznych, o działalności

pożytku publicznego i o wolontariacie, Prawo o stowarzyszeniach , o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych;

4) mile widziane doświadczenie w pracy w urzędach administracji publicznej,

5) możliwość wykorzystywania własnego samochodu do celów służbowych;

6) umiejętność organizacji pracy;

7) sumienność, zaangażowanie, umiejętność pracy samodzielnej i w zespole;

3.Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) opracowywanie projektów programów współpracy Gminy Czarnia z organizacjami pozarządowymi;

2) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie zadań określonych w programach współpracy Gminy Czarnia z organizacjami pozarządowymi (konkursy, umowy, sprawozdania);

3) przygotowywanie projektów sprawozdań z realizacji programów współpracy Gminy Czarnia z organizacjami pozarządowymi;

4) współpraca z organizacjami pozarządowymi o charakterze pozafinansowym: organizowanie spotkań, szkoleń i konferencji inicjowanych przez Urząd;

5) redagowanie załączek dedykowanych organizacjom pozarządowym oraz „Czyste Powietrze” na stronie internetowej Urzędu Gminy Czarnia

6) monitorowanie zmian aktów prawnych dotyczących organizacji pozarządowych;

7) koordynowanie spraw związanych z inicjatywą lokalną;

8) pozyskiwanie środków dla organizacji pozarządowych;

9) prowadzenie punktu konsultacyjnego programu „Czyste Powietrze”.

10) przyjmowanie i weryfikacja wniosków mieszkańców gminy z programu „ Czyste Powietrze”

4. Informacja o warunkach pracy:

1) miejscem wykonywania pracy jest Urząd Gminy Czarnia, Czarnia 41 07-431 Czarnia

2)obowiązuje 8-godzinna norma dobową i przeciętnie 40-godzinna norma tygodniowa czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu czasu pracy, praca od poniedziałku do piątku;

3) praca z komputerem, przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 gość. dziennie) obsługa urządzeń technicznych i narzędzi informatycznych;

4) praca biurowa w siedzibie Urzędu, związana z bezpośrednim kontaktem z interesantami, ale wymagająca również wyjazdów służbowych oraz wyjazdów w teren (wizja w terenie, kontrole, interwencje);

5) budynek jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Czarnia w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany;
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowej działalności zawodowej – własnoręcznie podpisany;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy) - potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem oraz zaświadczenie w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- 5) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia, kwalifikacje, umiejętności (dyplomy, zaświadczenia, certyfikaty) - potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia odpowiadającej zajmowanemu stanowisku;

7. Przewidywany termin zatrudniania na stanowisku 03 lutego 2020r.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Dotyczy naboru na pracownika do spraw współpracy z organizacjami pozarządowymi” osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy (pokój nr 2) w godzinach pracy Urzędu lub pocztą na adres: Urząd Gminy Czarnia, Czarnia 41 07-431 Czarnia, w terminie do dnia **27 stycznia 2020r. do godziny 14:00**

Oferty, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym powyżej nie będą rozpatrywane.

Uwagi

- 1) nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach i przeprowadzi go komisja powołana przez Wójta Gminy Czarnia,
- 2) pierwszy etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów,
- 3) II etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne,
- 4) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego.
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://czarnia.samorzady.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Czarni. Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu 297727017

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.
8. Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym 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. współpracy z organizacjami pozarządowymi.

§ 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. współpracy z organizacjami pozarządowymi 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.