

ZARZĄDZENIE NR 75/2024
WÓJTA GMINY REDZIKOWO

z dnia 26 kwietnia 2024 r.

w sprawie trybu wyłonienia kandydata na stanowisko ds. inwestycji

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, 572, 1463, 1688) w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. W celu wyłonienia kandydata na stanowisko **ds. inwestycji** przeprowadza się postępowanie kwalifikacyjne zwane dalej "konkursem".

2. Zasady i tryb przeprowadzenia konkursu określa Regulamin stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia.

3. Treść ogłoszenia o naborze - stanowi załącznik nr 2 Zarządzenia.

4. Wzór zgody kandydata na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzula informacyjna administratora danych – stanowi załącznik nr 3 do Zarządzenia.

§ 2.

1. W celu przeprowadzenia konkursu powołuję Komisję Konkursową w składzie:

- 1) Adam Jaśkiewicz – przewodniczący Komisji,
- 2) Adam Sędziński - członek Komisji,
- 3) Joanna Szmidt - członek Komisji.

2. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem podpisania przez kandydata umowy o pracę na stanowisko **ds. inwestycji**.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 75/2024
Wójta Gminy Redzikowo
z dnia 26 kwietnia 2024 r.

REGULAMIN KONKURSU

na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Redzikowo

1. Konkurs zostaje przeprowadzony, jeżeli zgłoszony został przynajmniej jeden kandydat.
2. Do konkursu może przystąpić każdy, kto spełnia kryteria naboru kandydatów określone w ogłoszeniu o naborze na stanowisko **ds. inwestycji z dnia 26 kwietnia 2024 roku**.

§ 2.

Do zadań Komisji Konkursowej należy:

- 1) decydowanie o dopuszczeniu kandydatów do konkursu na podstawie wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze **z dnia 26 kwietnia 2024 roku**. W przypadku nie spełnienia przez kandydata określonych wyżej kryteriów naboru, decydowanie o wykluczeniu z dalszego udziału w postępowaniu konkursowym,
- 2) wyłonienie kandydata w oparciu o ocenę jego przydatności do pracy w zespole ludzkim uwzględniając wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, posiadane umiejętności i doświadczenie, predyspozycje osobowościowe,
- 3) podejmowanie rozstrzygnięć w głosowaniu jawnym, z wyłączeniem rozstrzygnięcia dotyczącego wyboru przez Komisję kandydata, które dokonywane jest w głosowaniu tajnym,
- 4) sporządzanie dokumentów Komisji, w tym protokołów jej obrad przez Członków Komisji.

§ 3.

Postępowanie konkursowe przebiegać będzie dwuetapowo.

- 1) w pierwszym etapie, który odbywa się następnego dnia po dniu kończącym składanie ofert - Komisja Konkursowa dokonuje otwarcia ofert i sprawdza ich prawidłowość pod względem formalnym oraz decyduje o ich dopuszczeniu do drugiego etapu konkursu, zapoznaje się i analizuje przedstawioną ofertę,
- 2) w drugim etapie, który ma miejsce w dniu rozstrzygnięcia konkursu, podanym w ogłoszeniu o jego przeprowadzeniu - Komisja Konkursowa przeprowadza indywidualne rozmowy z kandydatami oraz w końcowej fazie przystępuje do głosowania tajnego i dokonuje wyboru kandydata. Podczas indywidualnej rozmowy może nastąpić sprawdzenie predyspozycji i umiejętności kandydata w formie pisemnej (testu, sprawdzianu itp.)
- 3) informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz na stronie internetowej Urzędu przez okres, co najmniej 3 miesięcy.

§ 4.

- a) Głosowanie dokonywane jest na jednakowych kartach do głosowania, ostemplowanych pieczęcią Urzędu Gminy Redzikowo. Wzór karty do głosowania stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

- b) Członkowie Komisji Konkursowej głosują poprzez ocenę kandydatów na podstawie pięciu kryteriów, zgodnie z instrukcją zamieszczoną na karcie do głosowania. Suma ocen wszystkich członków Komisji Konkursowej stanowi ocenę końcową kandydata. Kandydat, który otrzymał najwyższą ocenę końcową jest zwycięzcą konkursu.
- c) W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej zsumowanej oceny punktowej, przewodniczący Komisji Konkursowej przeprowadza powtórne głosowanie tajne mające na celu wyłonienie kandydata. W powtórny głosowaniu pod uwagę brani są kandydaci, którzy otrzymali jednakową, największą sumę punktów, a każdemu członkowi Komisji Konkursowej przysługuje jeden głos. Rozstrzygnięcie następuje bezwzględną większością głosów, przy obecności, co najmniej 2/3 składu Komisji.
- d) Ocena przyznana przez członka Komisji Konkursowej jest nieważna i nie jest brana pod uwagę, jeśli została przyznana niezgodnie z instrukcją umieszczoną na karcie do głosowania.
- e) Po zakończeniu głosowania Przewodniczący Komisji dokonuje przeliczenia punktów i o wynikach informuje całą Komisję.

§ 5.

- 1) Komisja wykonuje swoje zadania na posiedzeniach zamkniętych dla osób trzecich.
- 2) Ustalenia Komisji mają formę zapisów protokolarnych.
- 3) Pracą Komisji kieruje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego Przewodniczący posiedzenia.
- 4) Komisja przyjmuje ustalenia większością głosów przy obecności, co najmniej 2/3 składu.

§ 6.

- 1) Komisja Konkursowa wyłania nie więcej niż trzech kandydatów, którzy uzyskali najwyższą ocenę Komisji i przedstawia ich Wójtowi.
- 2) Komisja Konkursowa uznaje, że konkurs nie doprowadził do wyboru kandydata:
 - a) odrzucenia wszystkich kandydatów, ze względu na nie spełnienie wymogów określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) w przypadku nie uzyskania przez kandydatów wartości co najmniej 50% możliwej do uzyskania liczby punktów.

§ 7.

- 1) Po wyłonieniu najlepszego kandydata, Komisja Konkursowa przekazuje wyniki konkursu wraz z jego dokumentacją Wójtowi Gminy Redzikowo.
- 2) Wyłonienie kandydata w drodze postępowania konkursowego nie jest jednoznaczne z jego zatrudnieniem.
- 3) Wójt Gminy Redzikowo podejmuje ostateczną decyzję o zatrudnieniu kandydata wybranego przez Komisję.
- 4) W razie nie podpisania umowy o pracę przez kandydata wyłonionego przez Komisję, Komisja dokonuje wyboru kolejnego kandydata spośród tych kandydatów, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów na kartach do głosowania.

§ 8.

- 1) W razie stwierdzenia nieprzydatności zgłoszonych wszystkich kandydatów, Komisja Konkursowa zwraca się do Wójta Gminy o ponowne ogłoszenie konkursu.
- 2) Kandydaci, których nieprzydatność została stwierdzona przez Komisję Konkursową, nie mogą być dopuszczeni do ponownego konkursu.
- 3) Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

§ 9.

Wszystkie materiały złożone przez kandydatów do konkursu nie podlegają zwrotowi.

§ 10.

Obsługę administracyjną i techniczną konkursu zapewnia stanowisko ds. administracji i kadr tutejszego Urzędu.

§ 11.

Komisja Konkursowa ulega rozwiązaniu z dniem podpisania przez kandydata umowy o pracę na stanowisko objęte konkursem.

§ 12.

Wszystkie sprawy sporne wynikające ze stosowania Regulaminu rozstrzyga Wójt Gminy Redzikowo.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Konkursu
na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Redzikowo

Karta do głosowania Konkurs na stanowisko ds. inwestycji

Instrukcja głosowania:

W kolumnie A proszę wpisać ocenę kandydata na podstawie kolejnych kryteriów w skali od 1 do 5.

Dla każdego kryterium pomnożyć liczbę z kolumny A przez liczbę w kolumnie B i umieścić wynik w kolumnie C.

Dodać liczby z kolumny C i wpisać wynik w prawym dolnym rogu pod kolumną C. Jest to ocena kandydata przez członka Komisji Konkursowej.

Suma ocen kandydata przez wszystkich członków Komisji Konkursowej jest oceną końcową kandydata.

Imię i Nazwisko kandydata

KRYTERIA	A	B	C
Znajomość zagadnień związanych z przygotowaniem i prowadzeniem inwestycji kubaturowych, drogowych wraz z nadzorem nad ich realizacją		5	

oraz rozliczeniem, znajomość procesu inwestycyjnego.			
Tworzenie kalkulacji robót - kosztorysów, wycen (branż: ogólnobudowlana, drogowa, sanitarna, elektroenergetyczna). Wykonywanie i sprawdzanie przedmiarów.		4	
Znajomość: ustawy o samorządzie gminnym, prawa zamówień publicznych, prawa budowlanego oraz kodeksu postępowania administracyjnego		3	
Ukończone kursy, szkolenia, studia podyplomowe i inne umiejętności wykazane przez kandydata,		2	
Predyspozycje do zajmowania stanowiska urzędniczego: otwartość, kreatywność, samodzielność, odpowiedzialność, zaangażowanie, komunikatywność, umiejętność organizowania pracy, odporność na stres, wysoka kultura osobista, systematyczność, rzetelność.		1	

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 75/2024
Wójta Gminy Redzikowo
z dnia 26 kwietnia 2024 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE

Urząd Gminy Redzikowo ul. Sportowa 34, 76-200 Słupsk ogłasza nabór na wolne stanowisko ds. inwestycji w pełnym wymiarze czasu pracy.

Nabór dotyczy zatrudnienia: na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) przeciwko kandydatowi nie może być prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- f) posiadanie wykształcenia wyższego lub w trakcie studiów zaocznych - pracodawca przewiduje dofinansowanie wykształcenia branżowego,
- j) pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- k) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- l) posiadanie znajomości techniki pracy biurowej, w tym biegłej obsługi komputera,
- m) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) kreatywność, komunikatywność, zdolność analitycznego myślenia, obiektywizm, odpowiedzialność, systematyczność, odporność na stres,
- 2) znajomość techniki pracy biurowej,
- 3) umiejętność planowania i organizowania pracy własnej,
- 4) wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) analiza dokumentów projektowych kubaturowych, sieciowych, energetycznych, drogowych,

- 2) przygotowywanie wycen, kosztorysów przedmiarów wraz z ich aktualizacją na potrzeby inwestycji gminnych z zakresu: dróg, sieci wod – kan, elektroenergetyki wraz z kanałem teletechnicznym, oświetlenia ulicznego, małej architektury, boisk, placów zabaw, obiektów kubaturowych,
- 3) przygotowywanie i analiza dokumentacji przetargowych, Podpisany Strona 1
- 4) prowadzenie procesu konsultacji społecznych, dokumentacji projektowych dotyczących inwestycji gminnych z mieszkańcami Gminy Redzikowo,
- 5) uczestnictwo w ZUD gminy i naradach koordynacyjnych powiatu.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a) praca wykonywana będzie w Urzędzie Gminy Redzikowo, w Słupsku, ul. Sportowa 34,
- b) praca w wymiarze czasu pracy pełnego etatu, z wykorzystaniem sprzętu komputerowego powyżej 4 godzin dziennie,
- c) praca ma charakter biurowy, wymaga codziennego kontaktu z pracownikami i interesantami, osobami przetwarzającymi dane osobowe oraz osobami, których dane są przetwarzane,
- d) osoba zatrudniana, o której mowa w art. 16 ust 3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem,
- e) budynek urzędu, w którym znajduje się miejsce pracy nie jest przystosowany do zatrudnienia osób z niepełnosprawnością ruchową (poruszających się na wózku inwalidzkim),
- f) w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej wraz z opisem swoich osiągnięć i sukcesów w pracy,
- b) list motywacyjny,
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów, szkoleń),
- d) kserokopie dokumentów poświadczających posiadanie uprawnień,
- e) kserokopie świadectw pracy,
- f) kwestionariusz osobowy **dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie** opatrzony własnoręcznym podpisem, zawierający następujące informacje: *imię (imiona) i nazwisko; datę urodzenia; dane kontaktowe wskazane przez taką osobę; wykształcenie; kwalifikacje zawodowe; przebieg dotychczasowego zatrudnienia.*
- g) podpisane oświadczenia o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) podpisane oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo oraz za umyślne przestępstwo skarbowe – zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,
- i) inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje),

j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Urzędzie Gminy Redzikowo, ul. Sportowa 34, 76-200 Słupsk albo pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. inwestycji**”, w terminie **do dnia 09 maja 2024 roku**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Redzikowo.

Dokumenty złożone w konkursie nie będą odsyłane i zostaną komisyjnie zniszczone po zamknięciu konkursu.

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 75/2024

Wójta Gminy Redzikowo

z dnia 26 kwietnia 2024 r.

KLAUZULA INFORMACYJNA

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH (jeśli w zakresie podawanych danych zawarte są szczególne kategorie danych,

o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, na potrzeby wzięcia udziału w naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Redzikowo.

.....

.....

(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (rekrutacja pracownika)

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (dalej RODO), informujemy, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Wójt Gminy Redzikowo z siedzibą w Urzędzie Gminy Redzikowo, ul. Sportowa 34, 76-200 Słupsk.

2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@gminaredzikowo.pl lub na adres: Urząd Gminy Redzikowo, ul. Sportowa 34, 76-200 Słupsk. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

3. Pana/Pani dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (Art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2019 poz. 1040 ze zm.) (dalej: Kp) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz. 2369); będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 221 § 1 pkt. 4 – 6 Kp w zwz. z art. 6 ust. 1 lit. b). W przypadku danych określonych w art. 221 § 1 pkt. 1 – 3 Kp podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

6. Posiada Pani/Pan prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych;

7. Przysługuje Panu/Pani również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych: Urząd Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa

8. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Pana/Panią innych danych jest dobrowolne.