

Zarządzenie Nr 0050.172.2024
Wójta Gminy Masłów
z dnia 08 listopada 2024 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Masłów

Na podstawie art. 33 ust 3, 6 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024r., poz. 1465 z późn. zm.), art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2024r., poz. 1135) zarządzam, **co następuje:**

§ 1.

1. Ogłasza się nabór na trzy stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Masłów
2. Treść ogłoszenia na stanowisko „Referent/ Inspektor ds. gospodarki nieruchomościami” stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszego zarządzenia.
3. Treść ogłoszenia na stanowisko „Referent/Inspektor ds. ochrony środowiska i obsługi programu „Czyste Powietrze” stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszego zarządzenia.
4. Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z regulaminem konkursu zatwierdzonym przez Wójta Gminy Masłów stanowiącym **Załącznik nr 3** do niniejszego zarządzenia.
5. Ogłoszenie o przeprowadzeniu naboru zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Masłów oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Masłów.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego Urzędu Gminy Masłów

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Masłów
/-/ Tomasz Lato

WÓJT GMINY MASŁÓW
ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy
„Referent/Inspektor ds. gospodarki nieruchomościami”

I. Nazwa i adres jednostki ogłaszającej:

Urząd Gminy Masłów
ul. Spokojna 2
26-001 Masłów

II. Określenie stanowiska: Referent/Inspektor ds. gospodarki nieruchomościami

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

1. wymagania niezbędne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) co najmniej 5-letni staż pracy;
- 5) wykształcenie wyższe magisterskie na kierunkach: gospodarka nieruchomościami, prawo, kierunek prawno-administracyjny, administracja publiczna, finanse lub zarządzanie;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienione stanowisko;
- 7) biegła obsługa komputera w tym edytory testu, arkusze kalkulacyjne, bazy danych oraz innych urządzeń biurowych;
- 8) znajomość regulacji prawnych z zakresu przepisów dotyczących administracji publicznej, w szczególności: Kodeksu postępowania administracyjnego, ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o gospodarce nieruchomościami, o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko, o informacji publicznej.
- 9) umiejętność praktycznej interpretacji przepisów prawnych w zakresie objętym naborem;
- 10) umiejętność prowadzenia rozmów ze stronami w sprawach z zakresu działania danego stanowiska.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność skutecznego komunikowania się;
- b) umiejętność dobrej organizacji pracy;
- c) umiejętność analitycznego myślenia;
- d) odporność na stres;
- e) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków;
- f) samodzielność i kreatywność.

IV. Zakres głównych wykonywanych zadań i obowiązków na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z trwałym zarządem, posiadaniem zależnym, w tym, użytkowaniem wieczystym, użytkowaniem, najmem, dzierżawami, użyczeniem nieruchomości gminnych.
2. Przygotowywanie dokumentacji formalnoprawnej dla nieruchomości stanowiących własność Gminy dla celów sprzedaży oraz nieruchomości niezabudowanych stanowiących własność Gminy dla celów dzierżawy, użytkowania, najmu, użyczenia i użytkowania wieczystego, a w szczególności:
 - a) opracowywanie projektów uchwał;
 - b) zlecenie rzeczoznawcy majątkowemu sporządzenie operatu szacunkowego;
 - c) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do użytkowania, najmu lub dzierżawy, do oddania w użytkowanie wieczyste;
 - d) przygotowanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów;
 - e) ustalanie terminów sporządzenia aktów notarialnych.
3. Sporządzanie i rejestracja umów użytkowania, dzierżaw, najmu i użyczenia.
4. Prowadzenie spraw z zakresu wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia.
5. Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o środowisku oraz upowszechnianie tych informacji w publicznie dostępnym wykazie danych (w zakresie dotyczącym powierzonego zakresu czynności).
6. Bieżące przekazywanie informacji celem umieszczenia w BIP, na stronie internetowej Gminy oraz na tablicach ogłoszeń urzędu informacji publicznych w zakresie merytorycznym swojego stanowiska oraz odpowiedzialność za treść przekazywanych informacji.
7. Systematyczne wykonywanie przeglądów informacji z zakresu swojego stanowiska pracy zamieszczonych w BIP, na stronie Gminy oraz na tablicach ogłoszeń, czuwanie nad ich aktualnością.
8. Właściwe zabezpieczenie i przechowywanie dokumentów oraz przekazywanie do archiwum zakładowego akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją.
9. Śledzenie bieżących przepisów prawnych i stosowanie ich w pracy.
10. Wykonywanie innych czynności wspomagających pracę Referatu Rolnictwa, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska powierzonych przez przełożonego, nieujętych w powyższym zakresie wykonywanych zadań a wynikających ze specyfiki pracy referatu.
11. Zastępstwo na stanowisku ds. gospodarki gruntami.

IV A. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. **wymiar czasu:** 1/1 etatu, przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
2. **planowane zatrudnienie:** w ramach umowy o pracę **od dnia 01 stycznia 2025 r.**
3. **miejsce pracy:** praca na miejscu, w pomieszczeniach położonych na parterze budynku w Urzędzie Gminy Masłów z siedzibą Masłów Pierwszy ul. Spokojna 2, 26-001 Masłów, który nie częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych /brak windy, budynek do II piętra/;
4. **rodzaj pracy:** praca posiada charakter administracyjno - biurowy, praca wykonywana będzie przy komputerze, część zadań może wymagać pracy w terenie na obszarze Gminy Masłów.

5. **planowane wynagrodzenie miesięczne- składowe:** wynagrodzenie zasadnicze 4.666,00 zł. brutto, dodatek za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy.

IV B. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.
2. Zgodnie z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych *„ust. 1. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.*
ust. 2. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.”
3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Wykaz dokumentów aplikacyjnych (ponumerowanych wg. wykazu pkt 1-5 poniżej):
 - 1) kwestionariusz osobowy,
 - 2) CV i list motywacyjny,
 - 3) potwierdzone kserokopie dokumentów i świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje,
 - 4) potwierdzone kserokopie świadectw pracy (potwierdzenie doświadczenia zawodowego),
 - 5) podpisane czytelnie przez kandydata pisemne oświadczenia (zał. oświadczenia niezbędne):
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - e) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
 - f) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).
2. Wszystkie kserokopie muszą mieć potwierdzenie „*za zgodność z oryginałem*”, data i czytelny podpis kandydata, dokumenty oryginalne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.
3. Brak potwierdzenia, o którym mowa w pkt. V.2 powoduje, że oferta aplikacyjna zostanie odrzucona z powodów braków formalnych.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Dokumenty należy składać:
 - a) osobiście w Urzędzie Gminy Masłów z siedzibą Masłów Pierwszy ul. Spokojna 2, 26-001 Masłów;
 - b) lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Masłów) do **dnia 22 listopada 2024 r. do godziny 14.00** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko... (nazwa zgodnie z ogłoszonym naborem)”.
2. na kopercie z dokumentami aplikacyjnymi należy umieścić numer telefonu kontaktowego kandydata.
3. dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i zostaną protokolarnie zniszczone.

VII. Dodatkowe informacje:

1. Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych *„Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze”*.
2. Zgodnie z Zarządzeniem Nr 00050.151,2024 Wójta Gminy Masłów z dnia 25 września 2024 r. w Urzędzie Gminy Masłów wprowadzone zostały wewnętrzne procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

VIII. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

1. Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami.
2. Postępowanie konkursowe poprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Masłów w trybie przewidzianym ustawą o pracownikach samorządowych.
3. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania konkursowego zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Masłowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Masłów.
4. Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydat zgłasza się na konkurs z dokumentem tożsamości.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Masłów (www.maslow.biuletyn.net) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Masłów.

WÓJT GMINY MASŁÓW
ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy
„Referent/ Inspektor ds. ochrony środowiska i obsługi programu „Czyste
Powietrze”

I. Nazwa i adres jednostki ogłaszającej:

Urząd Gminy Masłów
ul. Spokojna 2
26-001 Masłów

II. Określenie stanowiska: Referent/Inspektor ds. ochrony środowiska i obsługi programu „Czyste Powietrze”

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

1. wymagania niezbędne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) co najmniej 2-letni staż pracy;
- 5) wykształcenie wyższe magisterskie;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienione stanowisko;
- 7) biegła obsługa komputera w tym edytory testu, arkusze kalkulacyjne, bazy danych oraz innych urządzeń biurowych;
- 8) znajomość regulacji prawnych z zakresu: Programu priorytetowego „Czyste Powietrze”, Prawo ochrony środowiska, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustaw: o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz centralnej ewidencji emisyjności budynków, o ochronie przyrody, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o informacji publicznej.
- 9) umiejętność praktycznej interpretacji przepisów prawnych w zakresie objętym naborem;
- 10) umiejętność prowadzenia rozmów ze stronami w sprawach z zakresu działania danego stanowiska.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność skutecznego komunikowania się;
- b) umiejętność dobrej organizacji pracy;
- c) umiejętność analitycznego myślenia;
- d) umiejętność planowania pracy i koordynacji działań;
- e) odporność na stres;
- f) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków;
- g) samodzielność i kreatywność.

IV. Zakres głównych wykonywanych zadań i obowiązków na stanowisku:

IV.A: W zakresie spraw związanych z Programem „Czyste Powietrze”

- 1) Prowadzenie punktu konsultacyjno-informacyjnego, w zakresie którego będą realizowane następujące zadania:
 - a) Udzielanie informacji o Programie „Czyste Powietrze” wszystkim osobom zainteresowanym;
 - b) Podejmowanie działań mających na celu zidentyfikowanie budynków, których właściciele mogliby być potencjalnymi wnioskodawcami i przedstawienie im korzyści płynących z udziału w Programie „Czyste Powietrze”;
 - c) wsparcie Wnioskodawców w zakresie przygotowania i skompletowania wniosków o dofinansowanie, w tym pod kątem spełnienia wymagań określonych w Programie „Czyste Powietrze”;
 - d) organizacja spotkań informujących o zasadach Programu „Czyste Powietrze” dla mieszkańców, zgodnie z wymogami WFOŚiGW;
 - e) przygotowanie i udostępnianie materiałów informacyjnych i promocyjnych o Programie „Czyste Powietrze”;
 - f) przekazywanie Wnioskodawcom informacji dotyczących Programu „Czyste Powietrze”, w tym określonych w programie dopuszczalnych warunków łączenia dofinansowania przedsięwzięć z innymi programami ze środków publicznych, m.in. w ramach regionalnych programów operacyjnych oraz gminnymi programami ograniczania niskiej emisji;
 - g) prowadzenie wizyt u mieszkańców, połączonych z oceną źródła ciepła i potrzebą jego wymiany, wstępną analizą stanu budynku pod kątem jego termomodernizacji, oraz przedstawienie możliwości uzyskania dofinansowania na rzecz tych przedsięwzięć;
 - h) rozsyłanie materiałów informacyjnych do potencjalnych wnioskodawców Programu „Czyste Powietrze” zachęcających do złożenia wniosku o dofinansowanie;
 - i) prowadzenie wszelkich działań mających na celu propagowanie Programu „Czyste Powietrze”;
 - j) przeprowadzanie anonimowych ankiet wśród mieszkańców z zakresu ochrony powietrza i programów pomocowych na wniosek WFOŚiGW;
 - k) przekazywanie do WFOŚiGW wniosków o dofinansowanie, składanych przez Wnioskodawców w Urzędzie Gminy;
 - l) Pomoc Wnioskodawcom przy rozliczeniu przyznanego dofinansowania, w tym przy poprawnym wypełnianiu wniosku o płatność oraz kompletowaniu wymaganych załączników;
 - m) Udział w szkoleniach organizowanych przez WFOŚiGW, w zakresie realizacji i rozliczania Programu „Czyste Powietrze”;
 - n) Sporządzanie rejestru składanych przez mieszkańców wniosków o dofinansowanie;
 - o) Sporządzanie raportów, sprawozdań, rozliczeń i wniosków o wypłatę środków z WFOŚiGW, należnych Gminie z tytułu prowadzonej obsługi Programu „Czyste Powietrze”;
 - p) Prowadzenie innych działań nałożonych na Gminę z tytułu obsługi Programu „Czyste Powietrze”.

IV. B: W zakresie spraw związanych z ochroną środowiska:

- 1) Realizacja działań wynikających z Programu Ochrony Powietrza i tzw. „uchwały antysmogowej” dla województwa świętokrzyskiego;
- 2) Nadzór nad realizacją Planu Gospodarki Niskoemisyjnej dla Gminy Masłów;
- 3) Koordynacja i realizacja działań wynikających z Zintegrowanego Systemu Ograniczania Niskiej Emisji (ZONE), w tym przyjmowanie deklaracji od mieszkańców Gminy Masłów;
- 4) Prowadzenie Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków (CEEB), w tym:
 - a) zbieranie i nadzór nad składnymi przez mieszkańców deklaracjami dotyczącymi źródeł spalania paliw w budynkach mieszkalnych oraz lokalach niemieszkalnych;
 - b) wprowadzanie danych z deklaracji do systemu ZONE, znajdującego się na platformie Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego;
 - c) prowadzenie działań informacyjnych w zakresie obowiązku zgłoszeń do CEEB;
 - d) przygotowywanie analiz i sprawozdań deklaracji do CEEB.
- 5) Prowadzenie czynności związanych z przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami ustawy o ochronie przyrody.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz wymierzanie administracyjnej kary za ich samowolne usuwanie;
- 7) Współpraca z Świętokrzyskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w Kielcach w sprawach usuwania drzew i krzewów z terenów nieruchomości wpisanych do rejestru zabytków;
- 8) Realizacja zadań związanych z usuwaniem drzew i krzewów z terenu działek stanowiących własność Gminy Masłów;
- 9) Gospodarowanie drewnem pozyskanym z nieruchomości stanowiących własność Gminy Masłów;
- 10) Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie (w zakresie dotyczącym powierzonego zakresu czynności).
- 11) Zakładanie oraz utrzymanie w należyтым stanie terenów zieleni i zadrzewienia.
- 12) Bieżące przekazywanie informacji celem umieszczenia w BIP, na stronie internetowej Gminy oraz na tablicach ogłoszeń urzędu informacji publicznych w zakresie merytorycznym swojego stanowiska oraz odpowiedzialność za treść przekazywanych informacji.
- 13) Systematyczne wykonywanie przeglądów informacji z zakresu swojego stanowiska pracy zamieszczonych w BIP, na stronie Gminy oraz na tablicach ogłoszeń, czuwanie nad ich aktualnością.
- 14) Właściwe zabezpieczenie i przechowywanie dokumentów oraz przekazywanie do archiwum zakładowego akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją.
- 15) Śledzenie bieżących przepisów prawnych i stosowanie ich w pracy.
- 16) Wykonywanie innych czynności wspomagających pracę Referatu Rolnictwa, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska powierzonych przez przełożonego, nieujętych w powyższym zakresie wykonywanych zadań a wynikających ze specyfiki pracy referatu.
- 17) Zastępstwo na stanowisku ds. ochrony środowiska.

IV A. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. **wymiar czasu:** 1/1 etatu, przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
2. **planowane zatrudnienie:** w ramach umowy o pracę **od dnia 01 stycznia 2025 r.**
3. **miejsce pracy:** praca na miejscu, w pomieszczeniach położonych na I piętrze budynku

w Urzędzie Gminy Masłów z siedzibą Masłów Pierwszy ul. Spokojna 2, 26-001 Masłów, który nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych /brak windy, budynek do II piętra/;

4. **rodzaj pracy:** praca posiada charakter administracyjno - biurowy, praca wykonywana będzie przy komputerze, część zadań może wymagać pracy w terenie na obszarze Gminy Masłów.
5. **planowane wynagrodzenie miesięczne- składowe:** wynagrodzenie zasadnicze 4.666,00 zł. brutto, dodatek za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy.

IV B. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.
2. Zgodnie z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych *„ust. 1. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.*
ust. 2. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1. ”
3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Wykaz dokumentów aplikacyjnych (ponumerowanych wg. wykazu pkt 1-5 poniżej):
 - 1) kwestionariusz osobowy,
 - 2) CV i list motywacyjny,
 - 3) potwierdzone kserokopie dokumentów i świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje,
 - 4) potwierdzone kserokopie świadectw pracy (potwierdzenie doświadczenia zawodowego),
 - 5) podpisane czytelnie przez kandydata pisemne oświadczenia (zał. oświadczenia niezbędne):
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - e) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
 - f) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

2. Wszystkie kserokopie muszą mieć potwierdzenie „**za zgodność z oryginałem**”, data i czytelny podpis kandydata, dokumenty oryginalne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.
3. Brak potwierdzenia, o którym mowa w pkt. V.2 powoduje, że oferta aplikacyjna zostanie odrzucona z powodów braków formalnych.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Dokumenty należy składać:
 - a) osobiście w Urzędzie Gminy Masłów z siedzibą Masłów Pierwszy ul. Spokojna 2, 26-001 Masłów;
 - b) lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Masłów) do **dnia 22 listopada 2024 r. do godziny 14.00** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko... (nazwa zgodnie z ogłoszonym naborem)”.
2. na kopercie z dokumentami aplikacyjnymi należy umieścić numer telefonu kontaktowego kandydata.
3. dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i zostaną protokolarnie zniszczone.

VII. Dodatkowe informacje:

1. Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych „*Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze*”.
2. Zgodnie z Zarządzeniem Nr 00050.151,2024 Wójta Gminy Masłów z dnia 25 września 2024 r. w Urzędzie Gminy Masłów wprowadzone zostały wewnętrzne procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

VIII. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

1. Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami.
2. Postępowanie konkursowe poprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Masłów w trybie przewidzianym ustawą o pracownikach samorządowych.
3. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania konkursowego zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Masłowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Masłów.
4. Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydat zgłasza się na konkurs z dokumentem tożsamości.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Masłów (www.maslow.biuletyn.net) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Masłów.

REGULAMIN NABORU NA STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY MASŁÓW

I. Cel naboru i tryb zgłaszania kandydatów

1. Celem naboru jest wyłonienie 2 kandydatów na stanowiska:
 - 1) *Referent/ Inspektor ds. gospodarki nieruchomościami*
 - 2) *Referent/Inspektor ds. ochrony środowiska i obsługi programu „Czyste Powietrze”*
2. Nabór ma charakter otwarty i może w nim uczestniczyć każdy kandydat, który odpowiada kryteriom określonym w ogłoszeniu Wójta Gminy Masłowie, zwany dalej „**Naborem**”.
3. Nabór ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Masłów.
4. Do naboru może przystąpić każdy po złożeniu swojej oferty na warunkach i trybie zawartym w ogłoszeniu konkursowym oraz warunkach konkursu.
5. Każdy zgłaszający się na stanowisko ogłoszone w naborze zobowiązany jest do złożenia wszystkich dokumentów wymienionych w warunkach konkursu.
6. Komisja decyduje o dopuszczeniu kandydatów do naboru po stwierdzeniu spełnienia przez nich formalnych kryteriów doboru określonych w ogłoszeniu konkursowym oraz warunkach konkursu.
7. O dopuszczeniu lub niedopuszczeniu kandydata do uczestnictwa w naborze decyduje komisja, w formie głosowania jawnego, zwykłą większością głosów.
8. Kandydat przez fakt złożenia dokumentów wyraża zgodę na poddanie się procedurze konkursowej, ustalonej w niniejszym regulaminie.

II. Ogólne zasady postępowania naboru

1. Nabór prowadzony jest dwuetapowo.
2. Pierwszy etap naboru odbywa się bez udziału osobistego oferentów i obejmuje głównie czynności dopuszczające kandydatów do konkursu w oparciu o kryteria formalne sformułowane w warunkach konkursu.
3. Drugi etap naboru odbywa się z udziałem zainteresowanych oferentów i obejmuje postępowanie kwalifikujące kandydatów na stanowisko określone w naborze.
4. Nie przystąpienie oferenta do kolejnego etapu postępowania naboru - bez względu na przyczynę - eliminuje go z dalszego udziału w naborze, z wyjątkiem przypadków losowych po uwzględnieniu, których o dopuszczeniu może zdecydować komisja.

III. Zasady pracy i skład komisji

1. Za całokształt prawidłowego przeprowadzenia naboru zgodnie z niniejszym regulaminem odpowiedzialność ponosi komisja.
2. W skład komisji konkursowej wchodzi osoby powołane przez Wójta Gminy Masłów.
3. Wiceprzewodniczący zastępuje przewodniczącego podczas jego nieobecności.
4. Pracy Komisji przewodniczy jej przewodniczący.
5. Do obowiązków przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) organizowanie sprawnego przebiegu prac komisji,
 - 2) zwoływanie posiedzeń komisji,
 - 3) wyznaczanie zadań i czynności przyjętych na posiedzeniach komisji poszczególnym jej członkom,
 - 4) zarządzanie głosowaniem w toku rozstrzygnięcia wszystkich istotnych kwestii.
6. Do obowiązków komisji należy:

- 1) organizacyjne zabezpieczenie sprawnego działania komisji,
 - 2) udzielenie oferentom niezbędnej pomocy w zakresie przeprowadzanego konkursu,
 - 3) nadzór nad protokołowaniem posiedzeń komisji.
7. Podstawową formą pracy komisji konkursowej są posiedzenia odbywające się według przyjętego harmonogramu.
8. Obrady Komisji są poufne, członkowie komisji mają obowiązek zachować w tajemnicy informacje o przebiegu konkursu. Informacje o przebiegu prac komisji wydawane są okresowo po uzgodnieniu ich treści.
9. Głosowanie w sprawach organizacyjnych, proceduralnych oraz w sprawach dotyczących wyłonienia kandydatów oraz ich oceny -przeprowadzane jest w trybie jawnym zwykłą większością głosów.
10. Komisja konkursowa może obradować w składzie nie mniejszym niż 2/3 jej składu.
11. Komisja może zaprosić do udziału w postępowaniu konkursowym lub na poszczególne posiedzenia osoby spoza składu komisji - o ile wymaga tego sprawność i poziom merytoryczny konkursu. Osoby te nie biorą udziału w głosowaniu.
12. Do czynności komisji konkursowej należy w szczególności:
- 1) opracowywanie dokumentów niezbędnych w postępowaniu naboru;
 - 2) ustalanie harmonogramu postępowania naboru;
 - 3) ustalanie spełnienia warunków określonych w ogłoszeniu o naborze i podjęcie decyzji o dopuszczeniu oferenta do udziału w naborze oraz do jego kolejnych etapów;
 - 4) określenie kryteriów oceny przydatności kandydatów;
 - 5) wyrażenie zgody na udział w posiedzeniach lub czynnościach komisji osób spoza jej grona;
 - 6) przeprowadzenie postępowania konkursowego - rozmów z kandydatami.
13. Wszystkie posiedzenia komisji są protokołowane, zawierają informacje o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach. Protokoły komisji numeruje się według kolejności ich powstania. Umieszcza się w nich imiona i nazwiska członków komisji, protokolanta i osób zaproszonych.
14. Protokoły z posiedzeń komisji podpisują wszyscy członkowie komisji. Protokoły są jawne. Dokument określający kryteria oceny przydatności kandydata załącza się do protokołu.

IV. Procedura wyłaniania kandydatów.

1. PIERWSZY ETAP NABORU (KONKURSU)

Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydat zgłasza się na konkurs z dokumentem tożsamości.

2. DRUGI ETAP NABORU (KONKURSU)

- 1) Kandydat rozwiązuje test z zakresu podanego w naborze.
- 2) Komisja Konkursowa z poszczególnymi kandydatami przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne w celu oceny predyspozycji kandydatów na stanowisko ogłoszone w naborze.
- 3) W razie uzyskania przez kilku kandydatów tej samej liczby punktów komisja konkursowa wyłania kandydata zwykłą większością głosów.

V. Postanowienia końcowe

1. Interpretacja regulaminu konkursowego dokonuje we własnym zakresie komisja konkursowa.
2. Komisja Konkursowa przedkłada wyniki konkursu (w formie protokołu końcowego) wraz z jego dokumentacją.
3. Komisja konkursowa ulega rozwiązaniu z chwilą zamknięcia postępowania konkursowego.
4. Organ uprawniony może w każdym etapie unieważnić postępowanie konkursowe bez podania przyczyn.

Wójt Gminy Masłów
/-/ Tomasz Lato