

Zarządzenie Nr 68/2018  
Burmistrza Bolkowa  
z dnia 13 czerwca 2018 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki leśnej i rolnictwa w Urzędzie Miejskim w Bolkowie oraz powołania komisji**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.), art. 7 pkt 3, art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki leśnej i rolnictwa w Urzędzie Miejskim w Bolkowie, ul. Rynek 1, 59-420 Bolków.

§ 2. Kandydaci ubiegający się o wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki leśnej i rolnictwa w Urzędzie Miejskim w Bolkowie winni spełniać warunki określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3. 1. W celu wyłonienia kandydata na stanowisko, o którym mowa w § 1, powołuję się komisję ds. naboru, zwaną dalej „komisją”, w następującym składzie:

- 1) Jacek Machynia - przewodniczący komisji,
- 2) Katarzyna Szywala - członek komisji,
- 3) Wiesława Łęgosz - członek komisji,
- 4) Małgorzata Stasiak - członek komisji, będący jednocześnie sekretarzem komisji.

2. Komisja pracować będzie na zasadach określonych w Regulaminie trybu pracy komisji powołanej w celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki leśnej i rolnictwa, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Komisja działa do czasu upływu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem na pracownika wybranym w toku procesu naboru.

§ 4. Ustalam następujący harmonogram postępowania w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze określone w § 1:

- 1) 13 czerwca 2018 r. – upublicznienie w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Miejskiego w Bolkowie oraz umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Bolkowie ogłoszenia o naborze,
- 2) do dnia 25 czerwca 2018 r. – składanie ofert pracy przez kandydatów,
- 3) 26 czerwca 2018 r. - rozpoczęcie prac komisji i ogłoszenie informacji o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze,
- 4) do 30 czerwca 2018 r. – rozmowy kwalifikacyjne - końcowa selekcja kandydatów,
- 5) w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata – ogłoszenie wyniku naboru.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Bolkowa  
mgr Jarosław Wroński

## OGŁOSZENIE O NABORZE

Urząd Miejski w Bolkowie, ul. Rynek 1, 59-420 Bolków, zatrudni pracownika na stanowisko  
urzędnicze ds. gospodarki leśnej i rolnictwa  
w Referacie Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Leśnictwa  
w pełnym wymiarze czasu pracy.

### **I. Określenie stanowiska (dodatkowe informacje):**

Forma zatrudnienia: z wybranym kandydatem zostanie zawarta umowa o pracę, zgodnie z obowiązującymi przepisami, na okres do 6 miesięcy. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Przewidywany termin zatrudnienia: od 1 lipca 2018 r.

Liczba stanowisk: 1.

### **II. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

#### **a) Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku):**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie: wyższe kierunkowe o profilu: leśnictwo, rolnictwo, ochrona środowiska, lub architektura krajobrazu, pożądany profil: leśnictwo,
- 3) minimum 3-letni staż pracy,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
- 8) brak możliwości zatrudnienia, w przypadku wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które kandydat na pracownika, będzie wykonywać w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- 9) brak możliwości zatrudnienia, jeżeli między osobą ubiegającą się o zajmowanie stanowiska objętego naborem, a jego małżonkiem oraz osobami pozostającymi ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli, powstałby stosunek bezpośredniej podległości służbowej,

#### **b) Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów prawa w zakresie:
  - ✓ ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994);
  - ✓ ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 roku poz. 902 z późn. zm.);
  - ✓ ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.),
  - ✓ ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 z późn. zm.),

- ✓ Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.Urz.UE.L.2016.119.1),
- ✓ ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000),
- ✓ ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2017 r. poz. 788 z późn. zm.),
- ✓ ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2018 r. poz. 142 z późn. zm.),
- ✓ ustawy z dnia 13 października 1995 r. – Prawo łowieckie (Dz. U. z 2017 r. poz. 1295 z późn. zm.),
- ✓ ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie zwierząt (Dz. U. z 2018 r. poz. 142 z późn. zm.),

wraz z wydanymi do wyżej wymienionych ustaw aktami wykonawczymi, a w szczególności:

- ✓ Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 8 marca 2010 r. w sprawie sposobu postępowania przy szacowaniu szkód oraz wypłat odszkodowań za szkody w uprawach i płodach rolnych (Dz. U. z 2010 r., Nr 45, poz. 272)
  - ✓ rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.),
- 2) znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem samorządu gminnego, w tym zadań własnych w zakresie gospodarki leśnej, rolnictwa i ochrony zwierząt,
  - 3) umiejętność przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
  - c) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności standardowych edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych.
  - d) systematyczność, dokładność, rzetelność, zdolność analitycznego myślenia, umiejętność interpretacji przepisów prawa, organizacji czasu pracy, odporność na stres, wysoka kultura osobista.

#### **IV. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie:
  - a) gospodarki leśnej, łowiectwa, rolnictwa i ochrony zwierząt,
  - b) ochrony terów zieleni i zadrzewień, w tym wydawania zezwoleń na usuwanie drzew lub krzewów,
  - c) udzielania zamówień publicznych w sprawach ochrony zwierząt oraz usuwania i pielęgnacji drzew lub krzewów,
2. współpraca z odpowiednimi służbami i instytucjami w zakresie gospodarki leśnej, łowiectwa, rolnictwa i ochrony zwierząt.

#### **V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy:**

1. Praca w budynku Urzędu Miejskiego w Bolkowie, przy ul. Rynek 1, na parterze, związana z obsługą monitora ekranowego powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, rozmowami telefonicznymi oraz stałą obsługą petenta wewnętrznego i zewnętrznego.
2. Częste wyjazdy służbowe, szkolenia, zmienne tempo pracy.
3. Przemieszczanie się pomiędzy kondygnacjami budynku.

4. Budynek, pomieszczenie biurowe oraz pomieszczenia sanitarne niedostosowane dla osób poruszających na wózku inwalidzkim, obiekt nie został wyposażony w podjazd i dźwig osobowy.

**VI.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

W związku z powyższym ma zastosowanie zasada pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym określona w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

**VII. Wymagane dokumenty dla stanowiska objętego naborem: .**

- 1) dobrowolnie wyrażona zgoda na udział w procesie naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki leśnej i rolnictwa w Urzędzie Miejskim w Bolkowie i przetwarzanie danych dotyczących jednej ze wskazanych form kontaktu: nr telefonu ....., lub/i adresu e-mail: ..... - zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000);
- 2) list motywacyjny, z danymi osobowymi objętymi treścią art. 22<sup>1</sup> kodeksu pracy;
- 3) życiorys – z danymi osobowymi objętymi treścią art. 22<sup>1</sup> kodeksu pracy;
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według wzoru opublikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Bolkowie na stronie [umbolkow.bip.net.pl](http://umbolkow.bip.net.pl) / menu przedmiotowe/ Ogłoszenia, Konkursy, Komunikaty / Nabór pracowników)\*;
- 5) dokumenty potwierdzające staż pracy i posiadane wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje i uprawnienia;
- 6) orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na wskazanym stanowisku;
- 7) formularz oświadczeń (opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Bolkowie na stronie [umbolkow.bip.net.pl](http://umbolkow.bip.net.pl) / menu przedmiotowe/ Ogłoszenia, Konkursy, Komunikaty / Nabór pracowników /.

Kserokopie dokumentów, które składa kandydat powinny być przez niego potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Dokumenty składane w oryginale winny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Wszystkie dokumenty zawarte w złożonej ofercie pracy muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

**VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów: zainteresowani kandydaci proszeni są o składanie wymaganych dokumentów w terminie: do 25 czerwca 2018 r. do godz. 15.00**, osobiście, w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Bolkowie, ul. Rynek 1, 59-420 Bolków, I piętro, pok. 9, w godzinach pracy urzędu od 7.00 do 15. 00, od poniedziałku do piątku, lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski w Bolkowie, ul. Rynek 1, 59-420 Bolków, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Oferta na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki leśnej i rolnictwa w Urzędzie Miejskim w Bolkowie”.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Bolkowie po wyznaczonym terminie, w inny sposób inny niż określony w ogłoszeniu o naborze, nie będą rozpatrywane.

### VIII. Dodatkowe informacje:

1. Docelowe stanowisko przewidziane dla pracownika realizującego wyżej opisany zakres zadań to inspektor.
2. Zatrudnienie nastąpi na stanowisko adekwatne do doświadczenia i kwalifikacji posiadanych przez kandydata wyłonionego do zajmowania stanowiska objętego procesem naboru.
3. Przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę.
4. Termin i miejsce przeprowadzenia II etapu naboru zostanie opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Bolkowie na stronie [umbolkow.bip.net.pl/](http://umbolkow.bip.net.pl/) / menu przedmiotowe/Ogłoszenia, Konkursy, Komunikaty / Nabór pracowników / wraz z wykazem numerów referencyjnych ofert kandydatów spełniających wymagania formalne w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Publikacja numerów referencyjnych, nastąpi do 27 czerwca 2018 r.

**Kandydaci nie będą informowani indywidualnie o terminie II etapu naboru, za wyjątkiem uprzednio wyrażonej zgody przez kandydata na przetwarzanie danych kontaktowych, w zakresie nr telefonu lub/i adresu: e-mail.**

5. Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Bolkowie, zostanie opublikowane imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania osoby wybranej do zatrudnienia w toku przeprowadzonego procesu naboru.
6. Urząd zastrzega sobie prawo sprawdzenia kompetencji pracownika, w celu możliwości zawarcia umowy na czas określony.
7. Urząd zastrzega sobie prawo odwołania naboru bez podania przyczyny.
8. Prosimy o dokładne zapoznanie z treścią obowiązku informacyjnego dołączonego do treści kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, poprzez zamieszczenie w nim, lewym dolnym rogu, daty i czytelnego podpisu.
9. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 75/7413213; 215, nr tel. wew. 25.

Burmistrz Bolkowa

mgr Jarosław Wroński

Bolków, dnia 13 czerwca 2018 r.

**Regulamin trybu prac komisji rekrutacyjnej powołanej w celu wyłonienia kandydata  
na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki leśnej i rolnictwa  
w Urzędzie Miejskim w Bolkowie.**

§ 1. 1. Komisja powołana przez Burmistrza Bolkowa działa zgodnie z niniejszym regulaminem prac komisji.

1. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący, niezwłocznie zawiadamiając członków komisji o terminie planowanego posiedzenia.
2. Sekretarz komisji, protokołuje posiedzenia i prowadzi dokumentację dotyczącą prowadzonego naboru.
3. W sprawach spornych dotyczących rozstrzygnięć proceduralnych decyduje przewodniczący komisji.

§ 2. 1. Do zadań komisji, o której mowa w § 1 należy:

- a) zapoznanie się z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów,
- b) dokonanie oceny złożonych aplikacji pod kątem kompletności i stopnia zaangażowania w przygotowanie aplikacji oraz analiza dokumentów, której celem jest porównanie danych zawartych w ofercie pracy z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze,
- c) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami,
- d) określenie na karcie punktacyjnej - kryteriów oceny przydatności kandydata,
- e) sporządzenie protokołów z posiedzeń komisji,
- f) przekazanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją Burmistrzowi Bolkowa.

2. W ramach postępowania konkursowego komisja:

- a) I etap – po upływie terminu do złożenia dokumentów, dokonuje otwarcia kopert z aplikacjami oraz dokonuje oceny złożonych ofert pracy pod względem formalnym, bez udziału kandydatów i podejmuje decyzję o dopuszczeniu kandydatów do II etapu konkursu. Informację o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze, upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej, poprzez zamieszczenie wykazu numerów referencyjnych złożonych ofert kandydatów. W przypadku niespełnienia przez kandydatów warunków określonych w ogłoszeniu jako niezbędne lub w przypadku wystąpienia braków formalnych w wymaganej, niezbędnej, dokumentacji - komisja konkursowa ma obowiązek odrzucić taką ofertę.
- b) II etap – przeprowadza rozmowę z kandydatami, której celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w ofercie pracy. Rozmowa pozwala również zbadać: predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków, jak również zweryfikować posiadaną wiedzę ogólną z zakresu znajomości zasad działania samorządu terytorialnego, obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata oraz cele zawodowe kandydata. Każdy członek komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 5 za każde z 14 -tu, ustalonych w karcie punktacyjnej kryteriów oceny przydatności kandydata, stanowiącej załącznik do niniejszego regulaminu w następujący sposób:

- 1) umiejętność autoprezentacji - max. 25 pkt.
- 2) zawartość merytoryczna – max. 15 pkt.
- 3) treść i poprawność wypowiedzi – max. 20 pkt.
- 4) odporność na stres – max. 10 pkt.

Liderzy rankingu, którzy otrzymali jednakową liczbę punktów, biorą udział w ponownie przeprowadzonej rozmowie (dogrywce). W wyniku przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej komisja wybiera nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi urzędu celem wybrania najlepszego kandydata do pracy. W związku z tym, że w Urzędzie Miejskim w Bolkowie 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 niniejszym stanowisku urzędniczym, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się w gronie wybranych przez komisję osób, o których mowa wyżej.

3. Informacja o dopuszczeniu do następnego etapu naboru, jego terminie i miejscu zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Bolkowie, wraz z wykazem numerów referencyjnych ofert kandydatów w terminie do 27 czerwca 2018 r.

4. Dokument określający kryteria oceny przydatności kandydata załącza się do protokołu.
5. Komisja prowadzi nabór, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 członków komisji.
6. Kandydata, który uzyska w karcie punktacyjnej od wszystkich członków komisji średnio mniej niż 42 punkty ogółem, tj. poniżej wymagań, uznaje się za niewyłonionego w ogólnym rankingu kandydatów II etapu naboru.
7. Przewodniczący komisji informuje wszystkich kandydatów wyłonionych w ogólnym rankingu kandydatów II etapu naboru o liczbie otrzymanych punktów.
8. W razie nie wyłonienia spośród kandydatów osoby na wolne stanowisko urzędnicze ds. leśnictwa, decyzję w sprawie terminu przeprowadzenia ponownego naboru podejmuje Burmistrz Bolkowa.
9. Protokół z posiedzenia komisji, zawierający informację o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach, podpisują członkowie komisji obecni na posiedzeniu. Protokół jest jawny.
10. Komisja pełni swoje obowiązki zgodnie z regulaminem nieodpłatnie.
11. Obsługę komisji, niezbędne warunki związane z postępowaniem rekrutacyjnym oraz działalnością komisji zapewnia Urząd Miejski w Bolkowie.

§ 3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Bolkowa

mgr Jarosław Wroński

## KARTA PUNKTACYJNA OCENY KANDYDATA

### Stanowisko urzędnicze ds. gospodarki leśnej i rolnictwa

NAZWA STANOWISKA PRACY

.....  
IMIĘ I NAZWISKO KANDYDATA

Skala ocen :

5- znacznie powyżej wymagań

4 – powyżej poziomu wymagań

3 – na poziomie wymagań

2 – poniżej wymagań

1 – znacznie poniżej wymagań

#### II etap naboru: rozmowa kwalifikacyjna.

##### 1. Umiejętność autoprezentacji:

Ogólne wrażenie	
Przygotowanie do rozmowy	
Komunikatywność	
Łatwość nawiązywania kontaktu z członkami komisji rekrutacyjnej	
Prezentacja motywacji do ubiegania się o dane stanowisko	

##### 2. Zawartość merytoryczna złożonej aplikacji:

Znajomość zadań na danym stanowisku	
Znajomość aktualnej sytuacji w danej problematyce	
Znajomość podstawowych aktów prawnych, określonych w ogłoszeniu o naborze	

##### 3. Treść i poprawność wypowiedzi:

Udzielanie odpowiedzi adekwatnych do zadawanych pytań	
Rozwinięcie wypowiedzi – prezentacja koncepcji na stanowisku pracy lub własnych poglądów	
Wyrażanie opinii w sposób jasny i zrozumiały	
Przestrzeganie zasad gramatycznych i stylistycznych	

##### 4. Odporność na stres:

Spokój i opanowanie w czasie rozmowy	
Brak zdenerwowania w sytuacji pytań trudnych lub kłopotliwych	

Suma otrzymanych punktów:

Oceniający: