

**ZARZĄDZENIE NR 8/2021**  
**WÓJTA GMINY BESTWINA**

z dnia 21 stycznia 2021 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Bestwinie**

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020r. poz. 713 ze zm.) i art. 6 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 1282)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** Ogłaszam nabór na wolne stanowisko pracy – pomoc administracyjna.

**§ 2.** Kandydaci ubiegający się o stanowisko wymienione w §1 winni spełniać warunki określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do zarządzenia.

**§ 3.**

1. W celu wyłonienia kandydata na stanowisko, o którym mowa w §1, powołuję komisję rekrutacyjną, zwaną dalej "komisją", w następującym składzie:

- 1) Arkadiusz Maj - przewodniczący komisji,
- 2) Joanna Czarnik - członek komisji,
- 3) Joanna Grygierzec - członek komisji, będąca jednocześnie sekretarzem komisji.

2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

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

1. 21 styczeń 2021r. - upowszechnienie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Bestwinie ogłoszenia o naborze,

2. do dnia 5 lutego 2021r. - składanie dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów,

3. 8 luty 2021r. - rozpoczęcie prac komisji i wyłonienie kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Osoby zakwalifikowane do II etapu - rozmowy kwalifikacyjnej - zostaną poinformowane telefonicznie lub e-mailowo w dniach 8-9 luty 2021r.

4. do dnia 18 lutego 2021r. - rozmowy kwalifikacyjne - końcowa selekcja kandydatów,

5. niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnienie informacji o wyniku naboru w BIP Urzędu Gminy w Bestwinie oraz umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Bestwinie.

**§ 5.** Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

**§ 6.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Bestwina

**mgr Artur Beniowski**

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY  
PRACOWNIK OBSŁUGI – POMOC ADMINISTRACYJNA**

Wójt Gminy Bestwina ogłasza nabór kandydatów na stanowisko pomocy administracyjnej w Urzędzie Gminy w Bestwinie

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie,
2. Wykształcenie minimum średnie,
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. Znajomość przepisów w zakresie:
  - ustawy o utrzymaniu czystości i porządku na terenie gmin,
  - ustawy o odpadach,
  - przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw,
  - regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Bestwina,
  - Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
5. Prawo jazdy oraz dysponowanie pojazdem do przemieszczania się po terenie gminy.
6. Znajomość pakietu biurowego Microsoft Office, w szczególności aplikacji WORD i EXCELL.
7. Odpowiedzialność.
8. Zdolność radzenia sobie ze stresem.
9. Komunikatywność i kultura osobista.

**II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Administrowanie działalnością Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych (PSZOK) w Kaniowie:

- a) Współpraca z pracownikami wykonawcy, utrzymującego czystość i porządek na terenie PSZOK i transportującego odpady,
- b) Obsługa klientów PSZOK przez udzielanie informacji, wskazywanie odpowiednich kontenerów,
- c) Ważenie dostarczonych odpadów oraz prowadzenie bieżącej ewidencji przyjmowanych odpadów,
- d) Wystawiania kart BDO przed transportem odpadów do ZGO w Bielsku-Białej,
- e) Sporządzanie miesięcznych sprawozdań,
- f) Inne prace związane z dozorem i monitorowaniem terenu PSZOK.

2. Prowadzenie kontroli w zakresie wykonywania obowiązków wynikających z przepisów prawa:

- a) Właścicieli nieruchomości, na których powstają odpady komunalne,
- b) Podmiotów wykonujących usługi odbioru odpadów komunalnych.

**III. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys – CV wraz z klauzulą “Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z rekrutacją, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych – podpisany czytelnie i własnoręcznie.

2. List motywacyjny – podpisany czytelnie i własnoręcznie

3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Dokumenty potwierdzające wykształcenie;
5. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych;
7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku – pomoc administracyjna.

#### **IV. Warunki pracy na stanowisku:**

1. Miejsce pracy: Urząd Gminy w Bestwinie ul. Krakowska 111 oraz PSZOK w Kaniowie w godzinach jego otwarcia tj.:

- sezon letni: od 1 kwietnia do 31 października – poniedziałek, środa , piątek, sobota – w godzinach 10:00 – 18:00;
- sezon zimowy: od 2 listopada do 31 marca – wtorek, czwartek, sobota – w godzinach 9:00 – 16:00

2. Rodzaj wykonywanej pracy: pracownik obsługi – pomoc administracyjna
3. Wymiar czasu pracy: zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – cały etat
4. Termin rozpoczęcia pracy: 1 marzec 2021 r.
5. Rodzaj umowy: umowa o pracę

#### **V. Termin i miejsce składania ofert:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z adnotacją: „**Nabór na stanowisko pomoc administracyjna**” należy złożyć w siedzibie **Urzędu Gminy w Bestwinie (dziennik podawczy)** ul. Krakowska 111 lub przesłać pocztą (**decyduje data wpływu do Urzędu**), w terminie do dnia **5 lutego 2021 roku do godz. 13:00**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Dokumenty osób niezakwalifikowanych do dalszego etapu naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe .....

.....

4. Wykształcenie\* .....

.....

.....

5. Kwalifikacje zawodowe\* .....

.....

.....

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia\* .....

.....

.....

.....

.....

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych\*\* .....

.....

.....

.....

8. Inne dane osobowe\*\*\* .....

.....

.....

.....

\*Pracodawca żąda w kwestionariuszu podania tych danych, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

\*\*Pracodawca żąda podania innych danych osobowych, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa.

\*\*\*Dane podawane dobrowolnie, osoba ubiegająca się o zatrudnienie może ich nie podawać. Podanie danych jest wyraźnym działaniem potwierdzającym, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie wyraża zgodę na przetwarzanie przez pracodawcę danych wskazanej osoby w celach rekrutacyjnych. Zgodę na przetwarzanie danych można wycofać w dowolnym momencie, przy czym wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przez jej wycofaniem. Aby wycofać zgodę, należy skontaktować się osobiście z Urzędem Gminy w Bestwinie.

Brak powyższej zgody lub jej wycofanie, nie będzie podstawą niekorzystnego traktowania osoby ubiegającej się o zatrudnienie, a także nie będzie powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie będzie stanowić przyczyny uzasadnionej odmowy zatrudnienia.

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis pracownika)

Ja niżej podpisany(a) .....  
(imię i nazwisko)

zamieszkały(a) .....  
(adres zamieszkania)

legitymujący(a) się dowodem osobistym .....  
(seria i numer dowodu osobistego)

wydanym przez .....,

Świadomy(a) odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego

### **O ś w i a d c z a m**

że mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....  
miejsowość, data

.....  
podpis

Ja niżej podpisany(a) .....  
(imię i nazwisko)

zamieszkały(a) .....  
(adres zamieszkania)

legitymujący(a) się dowodem osobistym .....  
(seria i numer dowodu osobistego)

wydanym przez .....,

Świadomy(a) odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego

### **O ś w i a d c z a m**

że stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku pomocy administracyjnej.

.....  
miejsowość, data

.....  
podpis

Ja niżej podpisany(a) .....  
(imię i nazwisko)

zamieszkały(a) .....  
(adres zamieszkania)

legitymujący(a) się dowodem osobistym .....  
(seria i numer dowodu osobistego)

wydanym przez .....,

### **O ś w i a d c z a m**

że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, udostępnionych w złożonych przeze mnie dokumentach w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

.....  
miejsowość, data

.....  
podpis