



BURMISTRZ MIASTA KOWALEWO POMORSKIE

ul. Konopnickiej 13 87-410 Kowalewo Pomorskie

Kowalewo Pomorskie dnia 12.04.2022r.

BRM.0003.1.7.2022

Do Radnych Rady Miejskiej w Kowalewie Pomorskim

Odpowiedź na interpelację z dnia 31.03.2022r.

W odpowiedzi na interpelację z dnia 31.03.2022r. (data wpływu) składam następujące wyjaśnienia:

Zarządzeniem nr 24/2022 z dnia 15 lutego 2022r. AO. 0050.24.2022 został ogłoszony konkurs na wolne urzędnicze stanowisko pracy Sekretarza Gminy w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim w brzmieniu wskazanym w załączniku do w/wymienionego zarządzenia.

Zarządzeniem nr 25/2022 z dnia 15 lutego 2022r. AO.0050.25.2022 została powołana komisja konkursowa do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim. Komisja została powołana, tak jak to było w poprzednio prowadzonych konkursach, spośród pracowników urzędu.

Kandydat na Sekretarza Gminy musiał spełniać wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych;
- c) pełnia praw publicznych;
- d) wykształcenie wyższe;
- e) co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) w tym co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) oraz co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) nieposzlakowana opinia;
- h) prawo jazdy kat. B;
- i) umiejętność zarządzania złożoną organizacją, zarządzania zasobami ludzkimi;
- j) umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce;
- k) doskonała organizacja pracy;
- l) obowiązkowość, dokładność, umiejętność analizy i syntezy informacji, samodzielność, kreatywność i dyspozycyjność w wykonywaniu zadań;
- ł) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, arkusz kalkulacyjny, poczta elektroniczna);
- m) znajomość ustaw: kodeks pracy; ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych; ustawy o samorządzie gminnym; ustawy o pracownikach

samorządowych; kodeks postępowania administracyjnego; ustawy o dostępie do informacji publicznej; aktów wykonawczych do ww. ustaw.

Na potwierdzenie powyższych warunków, kandydat był zobowiązany do przedstawienia następujących dokumentów:

a) Kwestionariusz osobowy, b) Kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje, c) Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, d) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, e) Oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, f) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, g) Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na przedmiotowym stanowisku pracy, h) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, i) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019.1781 t. j.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO).
Osoba ubiegająca się o zatrudnienie może dodatkowo przedłożyć dokumenty potwierdzające jej umiejętności i osiągnięcia zawodowe, świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia oraz dokumenty stanowiące podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy. Kopie dokumentów uwierzytelnione są własnym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz datą.

W dniu 02.03.2022r. o godzinie 13:28 w odpowiedzi na ogłoszenie wpłynęła jedna oferta złożona przez Panią Monikę Piróg.

Przedmiotowa oferta zawierała następujące dokumenty :

- Kwestionariusz osobowy,
- Kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje tj. Dyplom Ukończenia Szkoły Wyższej, Świadectwo Ukończenia Studiów Podyplomowych, kserokopie prawa jazdy kat. B,
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy tj. zaświadczenie o zatrudnieniu z dnia 01.03.2022r., porozumienie zmieniające wraz z zakresem czynności z dnia 06.05.2019r., porozumienie zmieniające z dnia 31.08.2020r. zarządzenie z dnia 21 września 2020r., świadectwo pracy z dnia 29.08.2008r., świadectwo pracy nr KA.2121.11.2014, świadectwo pracy z dnia 01.09.2009r., świadectwo pracy z dnia 03.09.2012r.,
- Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, Oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na przedmiotowym stanowisku pracy.

Następnie komisja oceniła dokumenty kandydata pod względem formalnym i uznała, że kandydat spełnia wymagania formalne, o których mowa w zarządzeniu, w szczególności kandydat wykazał, że posiada wykształcenie wyższe oraz staż pracy na stanowisku urzędniczym 8 lat 11 miesięcy; w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym 2 lata 9 miesięcy oraz 24 dni.

Ogłoszeniem z dnia 09.03.2022r. poinformowano o spełnieniu przez kandydata warunków formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze. Zaznaczam, że forma ogłoszenia była taka sama jak w poprzednio prowadzonych konkursach.

Następnie w dniu 11.03.2022r. odbyła się rozmowa kwalifikacyjna komisji z jedyną kandydatką, która złożyła dokumenty w konkursie. W rozmowie uczestniczył również Burmistrz, który zadawał kandydatce pytania. Komisja uznała, że nie istnieje potrzeba przeprowadzenia pisemnego testu wiedzy, ponieważ w konkursie bierze udział tylko jeden kandydat. Zaznaczam, że w poprzednio prowadzonych konkursach w sytuacji gdy do drugiego etapu naboru zakwalifikowywał się jeden kandydat również była prowadzona jedynie rozmowa kwalifikacyjna.

Po rozmowie kwalifikacyjnej, komisja przedstawiła Panią Monikę Piróg Burmistrzowi, celem zatrudnienia na stanowisku Sekretarza.

Informacją z dnia 14.03.2022r. poinformowano o wynikach naboru.

Z poważaniem

BURMISTRZ

/-/ Jacek Żurawski

Do wiadomości:

Przewodniczący Rady Miejskiej

w Kowalewie Pom.