

ZARZĄDZENIE NR 27/16
WÓJTA GMINY SZCZERCÓW

z dnia 24 lutego 2016 r.

**w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Szczerców
oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2015r. poz. 1515, poz. 1045 i poz. 1890), art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1202) oraz Zarządzenia Nr 35/12 Wójta Gminy Szczerców z dnia 7 maja 2012 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Szczercowie oraz wolne kierownicze stanowisko w jednostkach organizacyjnych Gminy Szczerców”, zarządzam co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Sekretarz Gminy Szczerców. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Postępowanie w sprawie naboru na w/w stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- 1) Kamieniak Krzysztof
- 2) Goszcz Beata
- 3) Słowińska Dorota.

§ 3. Ustalam harmonogram postępowania w sprawie naboru na w/w stanowisko urzędnicze:

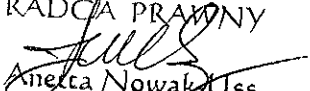
- 1) Do dnia 24 lutego 2016 r. zamieszczenie na stronie BIP Urzędu Gminy Szczerców i na tablicy ogłoszeń urzędu, ogłoszenia o naborze kandydatów;
- 2) Do dnia 7 marca 2016 r. do godz. 16.00 – składanie dokumentów przez kandydatów;
- 3) Dnia 8 marca 2016 r. rozpoczęcie prac Komisji Rekrutacyjnej oraz wskazanie kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze, zakwalifikowanych do indywidualnych rozmów z Komisją;
- 4) Dnia 9 marca 2016 r. rozpoczęcie indywidualnych rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami przez Komisję;
- 5) Dnia 14 marca 2016 r. ogłoszenie informacji o wyniku naboru.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Organizacyjnego Gminy Szczerców.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr inż. Krzysztof Kamieniak

RADCA PRAWNY

Aneta Nowak

WÓJT GMINY SZCZERCÓW
ogłasza nabór Nr 2/16 na wolne stanowisko pracy:
Sekretarz Gminy

I. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 8) posiada kwalifikacje do wykonywania pracy na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu,
- 9) prawo jazdy kategorii minimum B.

Uwaga: Kandydaci, którzy nie spełniają wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczeni do udziału w prowadzonym postępowaniu.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) ukończenie kierunku studiów z dziedzin: prawo, administracja, ekonomia lub zarządzanie,
- 2) znajomość przepisów prawa związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego,
- 3) dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu MS Office,
- 4) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie organizacyjne, umiejętność kierowania zespołem, odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista,
- 5) dyspozycyjność i kreatywność.

II. Zakres obowiązków:

- 1) koordynacja działań wszystkich referatów Urzędu Gminy;
- 2) nadzór nad pracą podległych referatów, a w szczególności: przestrzeganiem dyscypliny pracy, obowiązujących przepisów, kontrola terminowości wykonywanych zadań oraz dokonywanie okresowych ocen działalności referatów;
- 3) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady, ich realizacją, składaniem wyjaśnień dotyczących wniosków Komisji Rady, interpelacji, wniosków i zapytań radnych oraz opracowaniem materiałów w tym zakresie przez podległe referaty i jednostki organizacyjne Gminy;
- 4) podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw w celu uzyskania środków dla budżetu Gminy;
- 5) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem modyfikacji w strukturze organizacyjnej Urzędu, opracowywanie projektów: regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania oraz zmian do tych dokumentów;
- 6) opracowywanie zakresu czynności dla kierowników referatów oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 7) nadzór we współpracy ze Skarbnikiem Gminy nad racjonalnym gospodarowaniem środkami rzeczowymi Urzędu;
- 8) zapewnienie optymalnych warunków lokalowych, wyposażenia technicznego, biurowego i środków łączności w Urzędzie;
- 9) nadzorowanie spraw związanych z wyborami, referendum;
- 10) prowadzenie spraw organizacyjnych i szkoleniowych pracowników Urzędu;
- 11) dokonywanie okresowej oceny podległych kierowników Urzędu;
- 12) przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawców;
- 13) organizowanie i prowadzenie praktyk studenckich i uczniowskich;



- 14) nadzorowanie procedur udzielania zamówień publicznych oraz prowadzenia konkursów przez podległe referaty;
- 15) odbieranie oświadczeń majątkowych od pracowników posiadających upoważnienie wójta do wydawania decyzji w jego imieniu oraz od kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- 16) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu Wójta;
- 17) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie,
- 18) przyjmowanie petentów w sprawach skarg i wniosków;
- 19) wykonywanie innych czynności w czasie i w zakresie ustalonym odrębnymi zarządzeniami Wójta wydanymi na podstawie art. 33 ust.4 i art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Pełny wymiar czasu pracy, praca jednozmianowa.
2. Umowa o pracę.
3. Praca przy komputerze, biurowa wykonywana przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.
4. Miejsce pracy – siedziba Urzędu Gminy Szczerców, ul. Pułaskiego 8, 97-420 Szczerców.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) życiorys - CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej),
- 3) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie - uwierzytelnione przez kandydata,
- 4) kserokopie dyplomów lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach - uwierzytelnione przez kandydata,
- 5) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na w/w stanowisku pracy.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Szczercowie, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i cv powinny być podpisane i opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2015 r. poz. 2135) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1202).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór Nr 1/16 na stanowisko urzędnicze "Sekretarz Gminy" w nieprzekraczalnym terminie do dnia 7 marca 2016 r. do godziny 16.00 osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Szczerców lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Szczercowie, ul Pułaskiego 8, 97-420 Szczerców. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.e-bip.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Szczercowie, w budynku przy ul. Pułaskiego 8, 97-420 Szczerców.

Po zakończeniu procedury naboru dokumenty aplikacyjne kandydatów będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów gminy.

Przeprowadzona procedura naboru może zakończyć się bez wyłonienia kandydata na w/w stanowisko.


mgr inż. Krzysztof Kamieniak