

**ZARZĄDZENIE NR 47/2016
WÓJTA GMINY SECEMIN**

z dnia 10 października 2016 roku

**w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy
- Sekretarz Gminy Secemin**

Na podstawie art. 11 ust 1, art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) oraz 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.)

**Wójt Gminy Secemin
zarządza:**

- §1. Przeprowadzić nabór na wolne stanowisko pracy - Sekretarz Gminy Secemin. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.
- §2. Do przeprowadzenia naboru o którym mowa w § 1 powołuję Komisję konkursową w składzie:
 - 1. Dominik Stawiarz - przewodniczący,
 - 2. Anna Lis - sekretarz,
 - 3. Edyta Wójcik - członek,
 - 4. Tomasz Gmitruk - członek.
- §3. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
- §4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt Gminy Secemin
Tadeusz Piekarski

KONKURS NA STANOWISKO URZĘDNICZE
na podstawie art. 11 i 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku
o pracownikach samorządowych
(t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.)

WÓJT GMINY SECEMIN
OGŁASZA KONKURS
na wolne stanowisko pracy - Sekretarz Gminy Secemin

Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Secemin, ul. Struga 2, 29-145 Secemin**

Stanowisko pracy: **Sekretarz Gminy Secemin**

Liczba wolnych stanowisk: **1 stanowisko urzędnicze, w wymiarze czasu pracy: 1/2 etatu.**

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub w przypadku obcokrajowców spełnienie wymagań, o których mowa w art. 13 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- b) wykształcenie wyższe magisterskie;
- c) 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 (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902), 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 w/w ustawy oraz co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku;
- f) nieposzlakowana opinia;
- g) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- h) biegła znajomość obsługi komputera;
- i) bardzo dobra znajomość:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - Rozporządzenia 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.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane kierunki studiów: zarządzanie, administracja lub prawo;
- b) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
- c) wysoka kultura osobista;
- d) odporność na stres;
- e) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole;

- f) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu;
- g) kreatywność, samodzielność, zdolności analityczne;
- h) dyspozycyjność;
- i) zdolność podejmowania decyzji,
- j) prawo jazdy kategorii B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) nadzór nad organizacją pracy Urzędu;
- b) nadzór nad wdrażaniem regulaminów, instrukcji, procedur, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych;
- c) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadry;
- d) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
- e) nadzorowanie przestrzegania rzetelnego i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków;
- f) koordynowanie właściwego przygotowania materiałów pod obrady sesji Rady Gminy Secemin;
- g) nadzorowanie i koordynowanie poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych oświaty, pomocy społecznej, instytucji kultury polegające na współpracy w zakresie wykonywania zadań;
- h) prowadzenie spraw z zakresu kontroli zarządczej;
- i) koordynowanie prac związanych z przeprowadzaniem wyborów i referendów;
- j) organizowanie narzędzi informatycznych niezbędnych do prawidłowej pracy Urzędu i nadzór nad racjonalnym i prawnym ich wykorzystywaniem;
- k) przekładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
- l) organizacja współpracy z sąsiednimi gminami, instytucjami, organizacjami pozarządowymi, jednostkami pomocniczymi - sołectwami;
- m) współdziałanie z radcą prawnym w zakresie obsługi prawnej Urzędu;
- n) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub polecenia Wójta.

4. Warunki pracy:

- a) wymiar zatrudnienia – 1/2 etatu;
- b) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony: do 6 miesięcy;
- c) praca o charakterze administracyjno-biurowym, praca przy komputerze minimum 4 godzin dziennie;
- d) bezpośredni kontakt z klientem;
- e) praca w budynku Urzędu Gminy Secemin, ul. Struga 2, 29-145 Secemin - budynek z barierami architektonicznymi, niedostępny dla osób na wózkach inwalidzkich;
- f) praca w wymiarze czasu pracy 1/2 etatu (20 godzin w tygodniu), w ustalonych dniach od poniedziałku do piątku i w godzinach od 7:30 do 15:30;
- g) wynagrodzenia za pracę zostanie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 ze zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy Secemin;
- h) Sekretarz Gminy nie ma prawa tworzenia partii politycznych ani przynależności do nich.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys (CV);
- c) kwestionariusz osobowy ze zdjęciem;
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy;
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- f) oświadczenie o:
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej,
 - korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
- g) oświadczenie lub zaświadczenie o:
 - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- stanie zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
- h) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, a w przypadku obcokrajowców przedstawienie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań o których mowa w art. 13 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

6. Termin i miejsce składania ofert:

1. Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Secemin (ul. Struga 2, 29-145 Secemin) lub drogą pocztową (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu, a nie data stempla pocztowego) w zamkniętych kopertach z adnotacją „Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Secemin” w terminie do dnia 02.11.2016 r. do godz. 11.00.
2. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

7. Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

8. Procedura naboru

Procedura naboru będzie składać się z 2 etapów:

1. Ocena aplikacji kandydatów.
Do drugiego etapu zostaną dopuszczone osoby, które spełnią wymagania niezbędne oraz załączą niezbędne dokumenty i oświadczenia do swojej oferty.
2. Test wiedzy. Do trzeciego etapu zostaną dopuszczone osoby (maksymalnie 5 osób) z najlepszym wynikiem.
Organizator konkursu zastrzega sobie prawo pominięcia testu wiedzy w przypadku przejścia przez pierwszy etap rekrutacji trzech lub mniejszej ilości kandydatów.
3. Rozmowa kwalifikacyjna - składać się ona będzie z 2 części: autoprezentacji kandydata oraz pytań merytorycznych.

9. Informacje dodatkowe:

Osoba rekomendowana do zatrudnienia będzie miała obowiązek w terminie wyznaczonym przez pracodawcę:

- podpisać umowę o pracę i stawić się do pracy,
- przedstawić zaświadczenie o niekaralności - o ile nie dołączyła go do oferty. Koszt uzyskania zaświadczenia ponosi osoba zatrudniona,
- przedstawić zaświadczenie od lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia. Koszt ponosi pracodawca, o ile osoba zatrudniona stawi się u lekarza wskazanego przez pracodawcę.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Secemin oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać w sekretariacie Urzędu Gminy Secemin lub telefonicznie pod numerem tel. (34) 355 60 17 w.22.

Secemin, 10.10.2016 r.

WÓJT
GMINY SECEMIN
Tadeusz Piekarski