

Zarządzenie nr 111/2015/WG
Wójta Gminy Krzeszyce
z dnia 17 listopada 2015 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko Sekretarza Gminy Krzeszyce

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594, poz. 645 i poz. 1318; Dz. U. z 2014 r. poz. 379 i 1072), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202), zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam konkurs na stanowisko urzędnicze **Sekretarza Gminy Krzeszyce**.
2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określają załączniki do Zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY KRZESZYCE
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Sekretarza Gminy Krzeszyce

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Krzeszyce, ul. Skwierzyńska 16, 66-435 Krzeszyce

II. Stanowisko pracy:

Sekretarza Gminy Krzeszyce

III. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Sekretarza Gminy,
- wykształcenie wyższe, preferowane administracyjne lub prawnicze,
- staż pracy: co najmniej czteroletni 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 2014 r. poz. 1202 ze zm.), 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 ww. ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- dobra znajomość regulacji prawnych z zakresu ustaw: kodeks postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, kodeks pracy, kodeks wyborczy, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych i informacji niejawnych
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- umiejętność właściwej organizacji pracy urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi
- zdolność podejmowania decyzji,
- umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,

- dyspozycyjność, kreatywność, samodzielność,
- wysoka kultura osobista, łatwość w nawiązywaniu kontaktów oraz zdolność zapobiegania konfliktom.

IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- znajomość prawa UE, ze szczególnym uwzględnieniem funduszy europejskich
- prawo jazdy kategorii B,
- orientacja w zagadnieniach z zakresu prawa zamówień publicznych,
- dobra praktyczna znajomość pakietu MS Office (w szczególności Word, Excel, Outlook)

V. Zadania wykonywane na stanowisku:

- zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu, opracowywanie projektów zmian Statutu, regulaminów, zarządzeń oraz projektów organizacji stanowisk pracy,
- zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa oraz przestrzegania przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
- sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, obiegiem informacji w Urzędzie oraz pomiędzy Urzędem a jednostkami organizacyjnymi,
- czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- zapewnienie prawidłowej obsługi klientów Urzędu, sprawowanie nadzoru w zakresie załatwiania skarg i wniosków,
- nadzór nad właściwym przygotowaniem materiałów pod obrady rady gminy,
- prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- organizowanie narzędzi informatycznych niezbędnych do prawidłowej pracy Urzędu, nadzór nad racjonalnym i prawnym ich wykorzystywaniem,
- nadzór nad zawartością merytoryczną strony internetowej oraz BIP,
- koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
- nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników porządku i dyscypliny pracy,
- realizacja polityki zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie, poprzez nadzór nad prowadzeniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz służby przygotowawczej i okresowej oceny pracowników, wnioskowanie w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników,
- przyjmowanie ustnych oświadczeń woli /testamenty allograficzne/,
- wydawanie zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
- wykonywanie funkcji urzędnika wyborczego w zakresie zapewnienia warunków terminowej i zgodnej z prawem realizacji zadań wyborczych przez organy samorządu gminy wynikających z przepisów Kodeksu Wyborczego oraz aktów prawnych wydanych na jego podstawie,
- nadzorowanie przestrzegania i realizacji instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- prowadzenie w imieniu Wójta postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz nadzór

nad ich prawidłową realizacją

- dokonanie kontroli wewnętrznej w zakresie wykonywania przez pracowników powierzonych obowiązków oraz zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w urzędzie w tym, opracowanie rocznych planów kontroli
- koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w urzędzie i zakupem środków trwałych
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta

Zakres czynności może się zmienić w zależności od potrzeb urzędu, a szczególnie zależeć to będzie od ilości spraw załatwionych przez pracownika.

VI. Informacja o warunkach pracy:

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- pełny wymiar czasu pracy,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- praca w budynku dwupiętrowym bez windy,
- praca administracyjno – biurowa wykonywana w jednostce połączona z wyjazdami służbowymi,
- kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu,
- wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych tj. z dnia 18 listopada 2014 r. (Dz. U. Z 2014 r. poz. 1786 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Krzeszyce – Zarządzenie Nr 171/09/OR Wójta Gminy Krzeszyce z dnia 22 czerwca 2009r.

VII. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- życiorys /CV/,
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności (kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.),
- kopia dowodu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz poświadczającego obywatelstwo kandydata,
- oświadczenie kandydata o następującej treści: „Oświadczam, że nie byłam/byłem skazana/skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku Sekretarza Gminy,
- oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych,

związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

VIII. Dodatkowe informacje:

- kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- list motywacyjny i życiorys powinny być opatrzone następującą 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 (j.t. Dz.U.2002.101.926. z późn. zm.)”,
- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Krzeszyce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji **zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.**

IX. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

Dokumenty należy złożyć osobiście w pokoju Nr 23 (Sekretariat) lub przesłać na adres: Urząd Gminy Krzeszyce, ul. Skwierzyńska 16, 66-435 Krzeszyce, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Sekretarz Gminy” do dnia 4 grudnia 2015 r. do godz. 15:00. Oferty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Wyklucza się przyjmowanie dokumentów drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowalnego certyfikatu, zg. Z ustawa z dnia 18.09.2001 o podpisie elektronicznym (Dz.U. z 2013, poz. 262)

X. Inne informacje:

- komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
 - pierwszy etap - analiza formalna dokumentów;
 - drugi etap - merytoryczna ocena kandydatów, która będzie składać się rozmowy kwalifikacyjnej,
- kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie i mailowo (na podany adres) o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Dodatkowo lista kandydatów będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.wrota.lubuskie.pl/ugkrzeszyce/>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Krzeszyce,
- informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.wrota.lubuskie.pl/ugkrzeszyce/>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Krzeszyce,

**KWIESTIONARIUSZ OSOBOWY KANDYDATA NA WOLNE
OD DNIA 1 STYCZNIA 2016 ROKU
STANOWISKO SEKRETARZA GMINY KRZESZYCE**

I) Dane osobowe: kandydata

- 1) Nazwisko
- 2) Imię (imiona)
- 3) Data i miejsce urodzenia.....
- 4) Miejsce zamieszkania (miejscowość, ulica, numer domu i mieszkania, kod pocztowy)
.....
.....
- 5) Obywatelstwo.....
- 6) Telefon stacjonarny
- 7) Telefon komórkowy
- 8) Email.....

II) Wykształcenie:

- 1) Wykształcenie wyższe:
Nazwa uczelni wyższej:
-
Wydział.....
.....
Specjalność
-
Rok ukończenia
- 2) Studia podyplomowe
Nazwa uczelni
-
Wydział.....
.....
Specjalność.....
.....
Rok ukończenia

III) Doświadczenie zawodowe:

- 1) Wyszczególnienie okresów pracy i pracodawców dotychczasowego zatrudnienia i dokumentów potwierdzający to zatrudnienie:
.....
.....
.....
.....
.....
- 2) Opis wykonywanej pracy na poprzednich stanowiskach pracy (w przypadku większej liczby miejsc pracy niż 3 opisać ostatnie lub najdłużej trwające):

Oświadczam, że dane zawarte w pkt. I 1 – 5 są zgodne z dowodem osobistym
seria.....nr.....wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości

Oświadczam, że 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
1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zmianami).

Podpis.....

Data.....