

ZARZĄDZENIE Nr 1/2017
WÓJTA - KIEROWNIKA URZĘDU GMINY

z dnia 9 stycznia 2017 r.

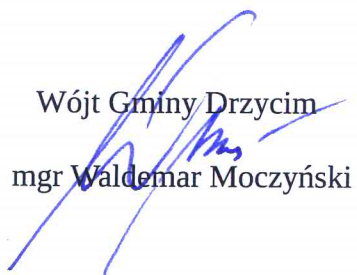
w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Sekretarza Gminy Drzycim.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902) zarządzam, co następuje:

- § 1. 1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Drzycim.
2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik do Zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierzam obecnemu Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt Gminy Drzycim
mgr Waldemar Moczyński

Wójt Gminy Drzycim
ogłasza nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Drzycim,
w Urzędzie Gminy w Drzycimiu ul. Podgórna 10, 86-140 Drzycim.

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. 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. 2016 r. poz. 902), 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, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
6. Wykształcenie wyższe magisterskie - na kierunkach: prawo, administracja, zarządzanie.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.
8. Znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań.
2. Samodzielność, kreatywność, komunikatywność.
3. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi.
4. Umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych.
5. Umiejętność podejmowania decyzji.

III. Wymagane dokumenty:

1. Uzasadnienie ubiegania się o stanowisko - list motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza zgodnie z załącznikiem do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2009 r. (Dz. U. Nr 115. poz. 971).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia).
5. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
6. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska sekretarza gminy.
9. Oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

(Dz. U. z 2013 r. poz. 168).

11. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

12. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – jeżeli kandydat/kandydatka jest osobą niepełnosprawną.

13. Podpisane przez kandydata/kandydatkę odrębne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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 2016, poz. 922);

Wszystkie składane dokumenty niebędące oryginałami kandydat/kandydatka potwierdza klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, opatruje datą i czytelnym, własnoręcznym podpisem lub potwierdza w najbliższym urzędzie gminy/miasta.

IV. Zakres wykonywanych zadań:

1. Zastępowanie Wójta w razie jego nieobecności oraz wykonywanie innych zadań określonych w wydanych przez Wójta upoważnieniach.
2. Pełnienie roli urzędnika wyborczego – koordynacja i organizowanie wyborów i referendów oraz koordynowanie spisów powszechnych.
3. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu i stwarzanie warunków do jego działania.
4. Koordynowanie działalności referatów i rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między nimi.
5. Wspomaganie Wójta przy ustalaniu zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników Urzędu oraz podziału zadań pomiędzy referaty.
6. Ogólny nadzór nad właściwym i terminowym załatwianiem indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.
7. Prowadzenie kontroli wewnętrznej w Urzędzie.
8. Nadzorowanie przestrzegania przepisów wewnętrznych jednostki.
9. Nadzór i koordynowanie terminowego załatwiania przez kierowników referatów spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
10. Przyjmowanie ostatniej woli spadkodawcy w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie Cywilnym.
11. Koordynowanie działań w zakresie udostępniania informacji publicznej
12. Opracowywanie przepisów wewnętrznych Urzędu (zarządzeń, regulaminów, instrukcji).
13. Prowadzenie gospodarki etatami oraz funduszem płac, zgłaszanie Wójtowi konieczności dokonania zmian kadrowych.
14. Planowanie środków rzeczowych na utrzymanie administracji gminnej.
15. Organizacja działań związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników.
16. Prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta – Kierownika Urzędu Gminy.
17. Nadzorowanie i koordynowanie załatwiania skarg i wniosków przez jednostki organizacyjne Urzędu oraz przez pozostałe gminne jednostki organizacyjne.
18. Prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków.
20. Stwierdzanie własnoręczności podpisów i zgodności z oryginałem dokumentów.
21. Sporządzanie upoważnień i pełnomocnictw oraz prowadzenie ich rejestru.
22. Zapewnienie ochrony mienia komunalnego (ubezpieczenia).
23. Dekretowanie poczty.
24. Realizacja kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy.
25. Prowadzenie procedury konsultacji społecznych.
26. Organizowanie doskonalenia kadr w Urzędzie Gminy.
27. Wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych upoważnień, bądź poleceń Wójta.
28. Uczestniczenie w sesjach rady gminy oraz w posiedzeniach komisji rady gminy, których przedmiotem obrad są sprawy należące do kompetencji i zadań Sekretarza Gminy.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko pracy usytuowane na parterze budynku Urzędu Gminy (sanitariaty na parterze, niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych);
- 2) ciągi komunikacyjne oraz drzwi do budynku i niektórych pomieszczeń uniemożliwiają poruszanie się wózkami inwalidzkimi, brak windy na piętro;
- 3) stanowisko wyposażone w komputer, monitor ekranowy, drukarkę, telefon, pozostałe urządzenia biurowe poza pomieszczeniem;
- 4) wymiar czasu pracy – pełen etat;
- 5) czas pracy: przeciętnie 40 godzin w tygodniu;
- 6) wykonywanie obowiązków w terenie, bezpośredni kontakt z klientem, praca pod presją;
- 7) warunki i sposób wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, w tym minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego na stanowisku zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1786);
- 8) Sekretarz Gminy nie ma prawa tworzenia partii politycznych ani przynależności do nich.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Drzycimiu w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

VII. Termin i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

- termin składania dokumentów – do 20 stycznia 2017 r. do godz. 15-tej; w przypadku przesyłek listowych również liczy się data i godzina wpływu do Urzędu Gminy;
- sposób składania dokumentów – osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Drzycimiu, ul. Podgórna 10 w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym; przesyłką pocztową lub kurierską - na adres: Urząd Gminy, ul. Podgórna 10, 86-140 Drzycim z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym nadawcy; w obu przypadkach z dopiskiem na kopercie: „Nabór – sekretarz gminy”.

VIII. Dodatkowe informacje:

- Oferty złożone po terminie, niezawierające kompletu wymaganych dokumentów lub złożone w inny sposób niż określony w pkt VII nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacji.
- Informacja o kandydatach/kandydatkach, których oferty spełniają wymagania formalne ogłoszenia i kwalifikujących się do dalszego etapu rekrutacji zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej, a osoby te zostaną telefonicznie powiadomione o terminie i miejscu jego przeprowadzenia.
- Sprawdzenie niezbędnej znajomości przepisów prawa może zostać przeprowadzone w formie pisemnej.
- Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona przez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej i umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.

Wójt Gminy Drzycim
mgr Waldemar Moczyński