

ZARZĄDZENIE NR 53/2019

**Wójta Gminy Sadkowie
z dnia 26 czerwca 2019 r.**

w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Sadkowie

Na podstawie art. 11 ust.1 oraz art. 12 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, 1669) zarządzam co następuje:

§ 1.

Powołuje się Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze: Sekretarz Gminy Sadkowie, w następującym składzie:

1. Karolina Kowalska – Przewodnicząca Komisji,
2. Tomasz Szymański – Z-ca Przewodniczącej,
3. Katarzyna Wójcik – sekretarz Komisji,
4. Grażyna Grzejszczyk – Członek Komisji,
5. Katarzyna Wasilewska - Członek komisji

§ 2.

1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko Sekretarza Gminy Sadkowie.
2. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Komisja działa w oparciu o „Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sadkowicach i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Sadkowie”, stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 44/2009 Wójta Gminy Sadkowie z dnia 25 czerwca 2009 r.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt
Karolina Kowalska

Wójt Gminy Sadkowice
ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze: Sekretarza Gminy Sadkowice

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Sadkowicach, Sadkowice 129A, 96-206 Sadkowice.

Wymiar czasu pracy –3/4 etatu.

Określenie stanowiska – Sekretarz Gminy Sadkowice

I. Wymagania niezbędne kandydata:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, 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 o pracownikach samorządowych oraz co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- 6) wykształcenie wyższe - preferowane kierunki: prawo, administracja,
- 7) znajomość przepisów regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Sekretarza Gminy,

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) biegła obsługa komputera (m.in. pakiet MS Office) oraz urządzeń biurowych,
- 2) prawo jazdy kategorii B,
- 3) bardzo dobra znajomość regulacji prawnych z zakresu: finansów publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych, Kodeksu wyborczego, Kodeksu pracy, Instrukcji kancelaryjnej.
- 4) znajomość struktur organizacyjnych Urzędu Gminy Sadkowice,
- 5) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- 6) umiejętność samodzielnej pracy, operatywność, komunikatywność i dyspozycyjność,
- 7) umiejętność zachowania życzliwości i uprzejmości w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami i interesantami.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu,
2. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Referatem Organizacyjnym,
3. współpraca z Radą i nadzorowanie prac związanych z działaniem Rady Gminy,
4. sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem projektów uchwał, zarządzeń, postanowień, umów, regulaminu organizacyjnego Urzędu i innych aktów związanych z organizacją i pracą Urzędu,
5. koordynowanie i organizowanie spraw związanych z wyborami i spisami,
6. współpracowanie z Wójtem w zakresie właściwej realizacji polityki kadrowej i płacowej.
7. sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie,
8. przygotowywanie dla Wójta zakresów czynności dla pracowników urzędu,
9. podejmowanie działań związanych z przeprowadzaniem inwentaryzacji majątku w Urzędzie,
10. wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta niezastrzeżonych dla Przewodniczącego Rady, Rady Gminy,
11. nadzorowanie utrzymania porządku i czystości w pomieszczeniach urzędu Gminy,
12. koordynowanie i nadzorowanie prac remontowych w Urzędzie oraz zakup środków trwałych,
13. nadzorowanie rzetelnego oraz terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków,
14. sprawowanie nadzoru nad ochroną danych osobowych znajdujących się w zbiorach Gminy,
15. organizowanie współpracy z innymi gminami, instytucjami, stowarzyszeniami itp. oraz organizowanie i nadzorowanie działań związanych z promocją Gminy,
16. współpraca z sołectwami i zapewnienie udziału gminy w zebraniu wiejskim,
17. kierowanie pracą urzędu w przypadku nieobecności Wójta w ramach udzielonych upoważnień,
18. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej,
19. prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń o stanie majątkowym pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
20. pomoc przy realizowanych inwestycjach w ramach zamówień publicznych,
21. przygotowanie i prowadzenia dokumentacji dotyczącej przystąpienia i członkowska Gminy Sadkowiec w stowarzyszeniach,
22. składanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
23. prowadzenie kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Sadkowiec w zakresie organizacyjnym,
24. prowadzenie rejestru godzin nadliczbowych i wyjść prywatnych pracowników,
25. nadzorowanie i koordynowanie zadań związanych z prowadzeniem biuletynu informacji publicznej,
26. nadzorowanie wykonywania przez skazanych pracy społecznych orzekanej przez sądy i składanie sprawozdań,
27. współpraca z organizacjami pozarządowymi, rozliczanie dotacji,
28. dekretowanie zgodnie z przeznaczeniem korespondencji podczas nieobecności Wójta,
29. prowadzenie rejestru skarg i wniosków, petycji,
30. monitorowanie systemu kontroli zarządczej w oparciu o dokumenty i informacje otrzymywane z komórek organizacyjnych Urzędu, samodzielnych stanowisk pracy oraz podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych;
31. pozyskiwanie środków z funduszy UE,

32. nadzór na stażystami i praktykantkami,
33. prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników i doskonaleniem zawodowym.
34. sporządzanie zeznań świadków,
35. prowadzenie Rejestru Zarządzeń Wójta,
36. prowadzenie Rejestru sprawozdań z działalności Wójta,
37. udział w opracowywaniu programów i planów rozwoju Gminy oraz budżetu Gminy, w ścisłej współpracy ze Skarbnikiem.

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy co najmniej cztery lata pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie wyższe (dyplom),
- 6) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. certyfikaty, zaświadczenia),
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- 9) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 10) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych – druk w załączeniu

dokumenty wymienione w pkt. 1, 2 oraz 3 powinny być 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 18 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000, 1669, z 2019 r. poz. 730) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2018 r., poz. 1260,1669)”

dokumenty określone w pkt. 4,5 i 6 powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

V. Warunki pracy na stanowisku: praca na $\frac{3}{4}$ etatu,

VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

- 1) Złożone dokumenty lub przysłane listownie przyjmowane będą wyłącznie w formie

pisemnej w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy” do 10 lipca 2019 r. do godziny 15.00 w Sekretariacie Urzędu Gminy Sadkowice, Sadkowice 129A, 96-206 Sadkowice w godzinach pracy urzędu. Decyduje data wpływu do Urzędu,

- 2) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne, niezgodne z wymogami wskazanymi w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane,
- 3) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Sadkowice,
- 4) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, ze zm.), jest niższy niż 6%.

VII. Dodatkowe informacje:

1. Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy w Sadkowicach w dniu 11 lipca 2019r. o godz. 10.00
2. Osoby, których aplikacje spełnią wymagania formalne oraz złożą komplet dokumentów potwierdzających i wymaganych w niniejszej procedurze zostaną dopuszczone do kolejnego etapu, na zasadach określonych w Regulaminie naboru.
3. O dalszej procedurze i terminach kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie, droga elektroniczną lub pisemnie wg. danych z CV.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do drugiego etapu można odebrać osobiście lub będą wysyłane na adres wg. danych w CV.

Sadkowice, dnia 26 czerwca 2019 r.


Wójt
Karolina Kowalska