

Zarządzenie Nr 102/2015
Wójta Gminy Nowa Słupia
z dnia 21 września 2015 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko Sekretarza Gminy Nowa Słupia

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, z późn. zm.), art. 5, 11 i 13 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 wolne stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Nowa Słupia.
2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik do Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Nowa Słupia

Andrzej Gąsior

**WÓJT GMINY NOWA SŁUPIA
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Sekretarza Gminy Nowa Słupia**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Nowa Słupia ul. Rynek 15, 26-006 Nowa Słupia

II. Określenie stanowiska:

Sekretarz Gminy Nowa Słupia

III. Niezbędne wymagania kandydatów:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
3. niekaralność za umyślne przestępstwo 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 z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (tekst jednolity 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 przywołanej powyżej ustawy, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
6. wykształcenie wyższe, preferowane administracyjne lub prawnicze;
7. brak przynależności do partii politycznych;
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Sekretarza Gminy;
9. znajomość regulacji prawnych dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego w tym w szczególności ustaw:
 - a) o samorządzie gminnym,

- b) o pracownikach samorządowych,
- c) o finansach publicznych,
- d) o ochronie danych osobowych,
- e) kodeks postępowania administracyjnego,
- f) kodeks pracy,
- g) o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. bardzo dobra znajomość obsługi komputera;
2. dobra praktyczna znajomość pakietu MS Office (w szczególności Word, Excel);
3. doświadczenie w kierowaniu lub nadzorowaniem działań związanych z promocją, polityką informacyjną;
4. umiejętność kierowania zespołem pracowników;
5. umiejętność skutecznego komunikowania się;
6. umiejętność dobrej organizacji pracy;
7. znajomość zagadnień związanych z Europejskim Funduszem Społecznym;
8. odporność na stres;
9. umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych;
10. umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków;
11. dyspozycyjność, samodzielność i kreatywność;
12. prawo jazdy kat. B.

V. Zakres głównych wykonywanych zadań na stanowisku pracy i warunki pracy:

1. zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu;
2. sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Urzędzie oraz przestrzeganiem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
3. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw przez pracowników;
4. wdrażanie w życie aktów prawnych organów administracji rządowej i samorządowej;
5. prowadzenie spraw z zakresu kontroli zarządczej;
6. opracowywanie projektów podziału Referatów na stanowiska pracy;
7. współpraca z Radą Gminy i nadzorowanie właściwego przygotowania materiałów pod obrady Rady Gminy;
8. przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;

9. wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych;
10. kierowanie pracą Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych;
11. rozpatrywanie skarg i prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
12. nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych;
13. opracowywania programów gospodarczych, w tym wykonywania prac studialnych i prognostycznych;
14. analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich;
15. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
16. nadzorowanie pracy w zakresie transportu publicznego;
17. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

VI. Informacja o warunkach pracy:

1. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
2. pełny wymiar czasu pracy;
3. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

VII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
2. życiorys /CV/;
3. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe;
5. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu);
6. kopie dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności (kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.);
7. kopia dowodu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz poświadczającego obywatelstwo kandydata;
8. 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”;
9. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
10. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku Sekretarza Gminy;

11. 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;
12. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie wywiadu środowiskowego w dotychczasowych miejscach pracy i nauki w celu potwierdzenia spełniania warunku posiadania przez kandydata nieposzlakowanej opinii.

VIII. Dodatkowe informacje:

1. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.
2. 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.)”.
3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Nowa Słupia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

IX. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

Dokumenty należy złożyć osobiście w Urzędzie Gminy Nowa Słupia (sekretariat I piętro) lub przesłać na adres: Urząd Gminy Nowa Słupia ul. Rynek 15, 26-006 Nowa Słupia w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Sekretarz” do dnia 05 października 2015 r. (poniedziałek) do godz. 15:00.**

Oferty, które wpłyną do urzędu później niż w określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

X. Inne informacje:

1. Komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
 - pierwszy etap - analiza formalna dokumentów,
 - drugi etap - merytoryczna ocena kandydatów, która będzie składać się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej,

2. Postępowanie konkursowe poprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Nowa Słupia w trybie przewidzianym ustawą o pracownikach samorządowych.
3. Organ uprawniony może w każdym etapie unieważnić postępowanie konkursowe bez podania przyczyn.
4. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania konkursowego zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Nowa Słupia oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowa Słupia.
5. Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniające wymagania formalne) zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydat zgłasza się na konkurs z dokumentem tożsamości.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Nowa Słupia (www.nowaslupia.pl), oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Nowa Słupia.
7. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego będzie można odebrać osobiście w Urzędzie Gminy Nowa Słupia (Sekretariat) w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

Wójt Gminy Nowa Słupia

Andrzej Gašior