

Zarządzenie nr 68/2016
Wójta Gminy Kraszewice
z dnia 08 grudnia 2016 r.

W sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy w Urzędzie Gminy Kraszewice oraz powołania komisji do przeprowadzenia naboru.

Na podstawie art.33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2015 r. poz. 1515) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016r poz. 902) zarządzam co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy, w Urzędzie Gminy Kraszewice.

§ 2

1.Wprowadzam treść ogłoszenia o naborze stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Powołuję Komisję do przeprowadzenia naboru w składzie:

- 1) Koprowski Paweł – przewodniczący Komisji
- 2) Beata Rzepecka - sekretarz Komisji
- 3) Konrad Kuświk - członek Komisji

§ 4

Komisja będzie działać do czasu zakończenia naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

mgr Paweł Koprowski

Załączniki nr 1 do zarządzenia nr 68/2016
Wójta Gminy Kraszewice
z dnia 08.12.2016 r.

Wójt Gminy Kraszewice
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Sekretarza Gminy w Urzędzie Gminy Kraszewice

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Kraszewice, Kraszewice ul. Wieluńska 53, 63-522 Kraszewice.
2. **Stanowisko urzędnicze kierownicze:** Sekretarz Gminy
3. **Wymagania niezbędne:**
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) nieposzlakowana opinia,
 - e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
 - f) wykształcenie wyższe,
 - g) co najmniej 4 – letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach , o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1202) 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.
4. **Wymagania dodatkowe:**
 - a) Znajomość regulacji prawnych ze szczególnym uwzględnieniem:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - ustawy Kodeks pracy,
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - Statutu Gminy Kraszewice,
 - Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Kraszewicach,
 - prawo budowlane,

- b) umiejętności planowania, organizacji pracy, pracy w zespole i kierowana zespołem,
- c) umiejętności komunikacyjne i interpersonalne,
- d) kreatywność i samodzielność w działaniu,
- e) odpowiedzialność, opanowanie i wysoka kultura osobista,
- f) dyspozycyjność.

5. Przewidywany zakres zadań na stanowisku obejmuje w szczególności :

- a) ustalanie szczegółowych zasad organizacji pracy Urzędu i realizacji polityki kadrowej,
- b) dokonywanie wspólnie z Kierownictwem okresowej oceny pracy,
- c) kształtowanie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz zapewnienie właściwego obiegu informacji,
- d) czuwanie nad prawidłową obsługą mieszkańców w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz przestrzeganie jednolitych zasad postępowania i terminowego załatwiania spraw,
- e) kontrolowanie realizacji prawidłowego procesu legislacyjnego w Urzędzie,
- f) zapewnienie warunków materialno – technicznych dla działalności Urzędu,
- g) nadzór nad realizacją prawa zamówień publicznych,
- h) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- i) koordynacja działań związanych z ustalaniem sieci publicznych przedszkoli, publicznych szkół podstawowych i gimnazjów na terenie gminy i przygotowywanie w tym zakresie odpowiednich uchwał Rady Gminy,
- j) nadzór nad organizowaniem konkursów na stanowisko dyrektora placówek oświatowych znajdujących się na terenie Gminy,
- k) prowadzenie kontroli zarządczej,
- l) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

6. Warunki zatrudnienia i pracy :

- 1) podstawa nawiązania stosunku pracy - umowa o pracę na czas nieokreślony,
- 2) wymiar czasu pracy – 1 etat

7. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV)
 - b) list motywacyjny
 - c) koncepcja pracy na stanowisku Sekretarza Gminy,
 - c) wypełniony kwestonariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - d) kserokopia dokumentu tożsamości,
 - e) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
 - f) kopie dokumentów potwierdzające dodatkowe kwalifikacje,
 - g) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne),
 - h) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudniania wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
 - i) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - j) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
 - k) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
- W przypadku zamiaru zatrudnienia kandydat będzie zobowiązany dostarczyć oryginalne dokumenty do wglądu.

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać lub przysyłać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy w Urzędzie Gminy Kraszewice*” w terminie do dnia 23.12.2016 roku do godz. 15⁰⁰ (decyduje data i godzina wpływu do Sekretariatu) pod adres:

Urząd Gminy Kraszewice, Kraszewice ul. Wieluńska 53, 63-522 Kraszewice - sekretariat, pok. nr 3.

Aplikacje, które wpłyną po terminie określonym wyżej nie będą rozpatrywane.

Nabór będzie przeprowadzony w trzech etapach we wskazanych terminach:

I etap – kwalifikacja formalna – badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań,

II etap – test wiedzy o podstawowych regulacjach przepisów dotyczących samorządu gminnego,

III etap – kwalifikacja merytoryczna – rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu i rozmowie kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Kraszewice, Kraszewice ul. Wieluńska 53, 63-522 Kraszewice.

Stosownie do art. 24 ust 1 ustawy o ochronie danych osobowych Wójt Gminy Kraszewice jest administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w zakresie określonym w art. 22¹ Kodeksu pracy. Dane te będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru.

WÓJT GMINY

mgr **Paweł Kopyński**