

Zarządzenie Nr 94/2015
Wójta Gminy Masłów
z dnia 03 czerwca 2015 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko Sekretarza Gminy Masłów

Na podstawie art. 30 ust 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013r., poz. 594 z późn.zm.), art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2014r., poz.1202) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się nabór na stanowisko „*Sekretarz Gminy Masłów*”.
2. Treść ogłoszenia stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z regulaminem konkursu zatwierdzonym przez Wójta Gminy Masłów stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Ogłoszenie o przeprowadzeniu naboru zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Masłów oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Masłów.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego Urzędu Gminy Masłów

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

mgr Tomasz Lato

WÓJT GMINY MASŁÓW
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko pracy
Sekretarza Gminy Masłów

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Masłów
ul. Spokojna 2
26-001 Masłów

II. Określenie stanowiska:

Sekretarz Gminy, wymiar czasu pracy – pełen etat

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

1. wymagania konieczne

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) 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), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca 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;
- 5) wykształcenie wyższe magisterskie (preferowane administracyjne);
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienione stanowisko;
- 7) bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie następujących ustaw o:
 - a) samorządzie gminnym,
 - b) pracownikach samorządowych,
 - c) finansach publicznych,
 - d) ochronie danych osobowych,
 - e) kodeks postępowania administracyjnego,
 - f) kodeks pracy,
 - g) narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
- 8) brak przynależności do partii politycznych;

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w kierowaniu lub nadzorowaniem działań związanych z promocją, polityką informacyjną
- 2) prawo jazdy kat. B
- 3) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- 4) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 5) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 6) znajomość zagadnień związanych z Europejskim Funduszem Społecznym,
- 7) odporność na stres,
- 8) umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych,
- 9) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,

- 10) samodzielność i kreatywność,
- 11) znajomość obsługi komputera w stopniu podstawowym.

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

1. sprawowanie nadzoru nad właściwym załatwianiem spraw interesantów;
2. sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Urzędzie;
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. opracowywanie projektów zmian Regulaminu;
6. opracowywanie projektów podziału Referatów na stanowiska pracy;
7. opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy;
8. współpraca z Radą Gminy i nadzorowanie właściwego przygotowania materiałów pod obrady sesji;
9. przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
10. wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych;
11. kierowanie pracą Referatu Promocji i Rozwoju Gminy;
12. koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych;
13. koordynacja i organizacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów, referendum i spisów;
14. rozpatrywanie skarg i prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
15. nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych;
16. opracowywania programów gospodarczych, w tym wykonywania prac studialnych i prognostycznych;
17. analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich;
18. nadzorowanie pracy w zakresie transportu publicznego;
19. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. kwestionariusz osobowy,
2. CV i list motywacyjny,
3. potwierdzone kserokopie dokumentów i świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata i staż pracy (świadectwa pracy),
4. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym;
5. oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;
6. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity z 2002 r., Dz. U. nr 101, poz. 926 ze zm.) w celach przeprowadzenia naboru na stanowisko Sekretarz Gminy Masłów;
7. wykaz dokumentów aplikacyjnych (ponumerowanych wg. wykazu).

wszystkie kserokopie muszą mieć potwierdzenie „za zgodność z oryginałem” data i podpis kandydata, dokumenty oryginalne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

VI. Miejsce składania dokumentów

1. Dokumenty należy składać:
 - a) osobiście w Urzędzie Gminy Masłów (sekretariat I piętro) z siedzibą Masłów Pierwszy ul. Spokojna 2, 26-001 Masłów,
 - b) lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Masłów)
2. Do **dnia 15 czerwca 2015r.** do godziny 15.00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Sekretarz Gminy Masłów”. Ponadto na kopercie należy umieścić numer telefonu kontaktowego.
3. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i zostaną protokolarnie zniszczone.

VII. Dodatkowe informacje:

1. Miejsce pracy kandydata: Urząd Gminy Masłów z siedzibą Masłów Pierwszy ul. Spokojna 2, 26-001 Masłów,
2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.
3. Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r., poz. 1202) „*Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze*”.

VIII. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

1. Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami.
2. Postępowanie konkursowe poprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Masłów w trybie przewidzianym ustawą o pracownikach samorządowych.
3. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania konkursowego zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Masłowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Masłów.
4. Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydat zgłasza się na konkurs z dokumentem tożsamości.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Masłów (www.maslow.pl), www.gops.maslow.biuletyn.net /BIP/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Masłów.
6. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

WÓJTA

mgr Tomasz Lato

REGULAMIN NABORU NA STANOWISKO SEKRETARZA GMINY MASŁÓW

I. Cel naboru i tryb zgłaszania kandydatów

1. Celem naboru jest wyłonienie kandydata na stanowisko Sekretarza Gminy Masłów.
2. Nabór ma charakter otwarty i może w nim uczestniczyć każdy kandydat, który odpowiada kryteriom określonym w ogłoszeniu Wójta Gminy Masłowie w sprawie naboru na stanowisko Sekretarza Gminy Masłów zwany dalej „Sekretarzem”.
3. Nabór ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Masłów.
4. Do naboru może przystąpić każdy po złożeniu swojej oferty na warunkach i trybie zawartym w ogłoszeniu konkursowym oraz warunkach konkursu.
5. Każdy zgłaszający się na stanowisko Sekretarza zobowiązany jest do złożenia wszystkich dokumentów wymienionych w warunkach konkursu.
6. Komisja decyduje o dopuszczeniu kandydatów do naboru po stwierdzeniu spełnienia przez nich formalnych kryteriów doboru określonych w ogłoszeniu konkursowym oraz warunkach konkursu.
7. O dopuszczeniu lub niedopuszczeniu kandydata do uczestnictwa w naborze decyduje komisja w pełnym składzie, w formie głosowania jawnego, zwykłą większością głosów.
8. Kandydat przez fakt złożenia dokumentów wyraża zgodę na poddanie się procedurze konkursowej, ustalonej w niniejszym regulaminie.

II. Ogólne zasady postępowania naboru

1. Nabór na stanowisko Sekretarza prowadzony jest dwuetapowo.
2. Pierwszy etap naboru odbywa się bez udziału osobistego oferentów i obejmuje głównie czynności dopuszczające kandydatów do konkursu w oparciu o kryteria formalne sformułowane w warunkach konkursu.
3. Drugi etap naboru odbywa się z udziałem zainteresowanych oferentów i obejmuje postępowanie kwalifikujące kandydatów na stanowisko Sekretarza.
4. Nie przystąpienie oferenta do kolejnego etapu postępowania naboru - bez względu na przyczynę - eliminuje go z dalszego udziału w naborze, z wyjątkiem przypadków losowych po uwzględnieniu, których o dopuszczeniu może zdecydować komisja.

III. Zasady pracy i skład komisji

1. Za całokształt prawidłowego przeprowadzenia naboru zgodnie z niniejszym regulaminem odpowiedzialność ponosi komisja.
2. W skład komisji konkursowej wchodzi osoby powołane przez Wójta Gminy Masłów.
3. Wiceprzewodniczący zastępuje przewodniczącego podczas jego nieobecności.
4. Pracy Komisji przewodniczy jej przewodniczący.
5. Do obowiązków przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) organizowanie sprawnego przebiegu prac komisji,
 - 2) zwoływanie posiedzeń komisji,
 - 3) wyznaczanie zadań i czynności przyjętych na posiedzeniach komisji poszczególnym jej członkom,
 - 4) zarządzanie głosowania w toku rozstrzygnięcia wszystkich istotnych kwestii.
6. Do obowiązków sekretarza komisji należy:
 - 1) organizacyjne zabezpieczenie sprawnego działania komisji,
 - 2) udzielenie oferentom niezbędnej pomocy w zakresie przeprowadzanego konkursu,
 - 3) nadzór nad protokołowaniem posiedzeń komisji.
7. Podstawową formą pracy komisji konkursowej są posiedzenia odbywające się według przyjętego harmonogramu.
8. Obrady Komisji są poufne, członkowie komisji mają obowiązek zachować w tajemnicy informacje o przebiegu konkursu. Informacje o przebiegu prac komisji wydawane są okresowo po uzgodnieniu ich treści.
9. Głosowanie w sprawach organizacyjnych, proceduralnych oraz w sprawach dotyczących wyłonienia kandydatów na Sekretarza oraz ich oceny -przeprowadzane jest w trybie jawnym zwykłą większością głosów.
10. Komisja konkursowa może obradować w składzie nie mniejszym niż 2/3 jej składu.
11. Komisja może zaprosić do udziału w postępowaniu konkursowym lub na poszczególne posiedzenia osoby spoza składu komisji - o ile wymaga tego sprawność i poziom merytoryczny konkursu. Osoby te nie biorą udziału w głosowaniu.
12. Do czynności komisji konkursowej należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie dokumentów niezbędnych w postępowaniu naboru,
 - 2) ustalanie harmonogramu postępowania naboru,
 - 3) ustalanie spełnienia warunków określonych w ogłoszeniu o naborze i podjęcie decyzji o dopuszczeniu oferenta do udziału w naborze oraz do jego kolejnych etapów,
 - 4) określenie kryteriów oceny przydatności kandydatów,
 - 5) wyrażenie zgody na udział w posiedzeniach lub czynnościach komisji osób spoza jej grona,
 - 6) przeprowadzenie postępowania konkursowego - rozmów z kandydatami.
13. Wszystkie posiedzenia komisji są protokołowane, zawierają informacje o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach. Protokoły komisji numeruje się według kolejności ich powstania. Umieszcza się w nich imiona i nazwiska członków komisji, protokolanta i osób zaproszonych.
14. Protokoły z posiedzeń komisji podpisują wszyscy członkowie komisji. Protokoły są jawne. Dokument określający kryteria oceny przydatności kandydata załącza się do protokołu.

IV. Procedura wyłaniania kandydatów na stanowisko Sekretarza

PIERWSZY ETAP NABORU (KONKURSU)

Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydat zgłasza się na konkurs z dokumentem tożsamości.

DRUGI ETAP NABORU (KONKURSU)

1. Komisja Konkursowa po przeprowadzeniu rozmów z poszczególnymi kandydatami dokonuje oceny predyspozycji kierowniczych i organizatorskich kandydatów w oparciu o przedłożone dokumenty osobowe i przeprowadzone rozmowy.
2. W razie stwierdzenia przydatności jednego lub więcej kandydatów na stanowisko Sekretarza, komisja wyłania kandydata lub kandydatów w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

V. Postanowienia końcowe

1. Interpretacja regulaminu konkursowego dokonuje we własnym zakresie komisja konkursowa.
2. Komisja Konkursowa przedkłada wyniki konkursu (w formie protokołu końcowego) wraz z jego dokumentacją.
3. Komisja konkursowa ulega rozwiązaniu z chwilą zamknięcia postępowania konkursowego.
4. Organ uprawniony może w każdym etapie unieważnić postępowanie konkursowe bez podania przyczyn.

WÓJT
mgr Tomasz Lato

