

**Zarządzenie Nr 19/2016**

**Wójta Gminy Mstów**

**z dnia 01 marca 2016 roku**

**w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze: Sekretarza Gminy Mstów**

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, poz. 645 i poz. 1318; Dz. U. z 2014 r. poz. 379 i 1072), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202)

**Wójt Gminy Mstów  
zarządza :**

**§ 1.**

1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze: Sekretarza Gminy Mstów.
2. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuje Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Adam Markowski – przewodniczący komisji;
- 2) Elżbieta Walencka – sekretarz komisji;
- 3) Tomasz Gęsiarz – członek komisji,
- 4) Maria Skibińska – członek komisji
- 5) Tadeusz Marcisz – członek komisji

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY MSTÓW

mgr inż. Tomasz Gęsiarz



## Wójt Gminy Mstów

**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**

### **Sekretarza Gminy Mstów**

**I. Nazwa i adres jednostki, której dotyczy stanowisko:**

Urząd Gminy Mstów, ul. 16 Stycznia 14, 42-244 Mstów

**II. Stanowisko pracy:**

„Sekretarz Gminy Mstów” – 1 etat

**III. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Sekretarza Gminy,
- wykształcenie wyższe magisterskie administracyjne lub prawnicze,
- staż pracy: co najmniej pięcioletni 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. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach.

**IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeksu Wyborczego, Kodeksu Pracy i Kodeksu Postępowania Administracyjnego
- znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- umiejętność obsługi komputera w zakresie podstawowych programów pakietu Office
- umiejętność zarządzania,
- zdolność podejmowania decyzji,
- umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Mstów
- dyspozycyjność, kreatywność, samodzielność,
- wysoka kultura osobista.



## **V. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- nadzór nad merytoryczną i prawną poprawnością wydawanych przez urząd decyzji administracyjnych,
- zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa oraz przestrzegania przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
- sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, obiegiem informacji w Urzędzie oraz pomiędzy Urzędem a jednostkami organizacyjnymi,
- organizacja współpracy z administracją samorządową w powiecie i województwie, z sąsiednimi gminami, instytucjami, organizacjami pozarządowymi,
- czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- aktualizowanie statutu gminy i regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz innych zarządzeń Wójta związanych z organizacją pracy w Urzędzie,
- nadzorowanie przestrzegania i realizacji instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- zapewnienie prawidłowej obsługi klientów Urzędu, sprawowanie nadzoru w zakresie załatwiania skarg i wniosków,
- prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- koordynowanie w porozumieniu z Wójtem polityki kadrowej Urzędu,
- nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie,
- organizowanie narzędzi informatycznych niezbędnych do prawidłowej pracy Urzędu, nadzór nad racjonalnym i prawnym ich wykorzystywaniem,
- koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
- przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.

## **VI. Informacja o warunkach pracy:**

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- pełny wymiar czasu pracy,
- praca biurowa jednozmianowa z obsługą komputera,
- wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Mstów

## **VII. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
2. życiorys /CV/,
3. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie , (wzór kwestionariusza, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22.06. 2006 r. - Dz. U. z 2006 r. Nr 125. poz. 869),
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
6. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności (kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.),
7. kserokopia 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,

#### **VIII. Dodatkowe informacje:**

- kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- list motywacyjny i CV 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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”

#### **IX. Przebieg postępowania w sprawie naboru:**

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 16 marca 2016 roku osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Mstów (pokój Nr 25, I piętro) od poniedziałku do piątku w godz. od 8,00 do 14,00 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Mstów, 42-244 Mstów, ul. 16 Stycznia 14 w zaklejonej kopercie z dopiskiem:**

#### **„Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy Mstów”**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej wymienionym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i w przypadku nie odebrania ich osobiście do 30 dni – zostaną komisyjnie zniszczone.

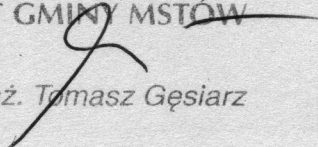
#### **UWAGI:**

- 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.), wynosi 6,9%.
- Kandydaci, którzy spełnią wymagania wskazane powyżej jako niezbędne oraz złożą komplet dokumentów potwierdzających i wymaganych w niniejszej procedurze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu.
- II etapem będzie test sprawdzający wiedzę.
- III etapem będzie rozmowa kwalifikacyjna, do której zostaną dopuszczeni kandydaci, którzy na teście sprawdzającym uzyskali wynik minimum 70%.



- O terminie i miejscu testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą informowani telefonicznie.
- Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi.
- Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu i zostaną umieszczone w protokole, będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru.
- Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.
- Informacja z listą kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i w BIP Urzędu Gminy Mstów do dnia 18.03.2016r do godz. 15:00.
- Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

WÓJT GMINY MSTÓW

  
mgr inż. Tomasz Gęsiarz