

**ZARZĄDZENIE NR 163/2019**  
**WÓJTA GMINY NIECHLÓW**  
**z dnia 28 listopada 2019 r.**

**w sprawie : ogłoszenia konkursu na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędnicze Gminy Niechlów.**

Na podstawie art. 33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019, poz.506 ) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019, poz.1282)

**zarządza się, co następuje:**

§ 1.

Ogłaszam konkurs na stanowisko urzędnicze w treści ustalonej w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Na podstawie odrębnego zarządzenia powołana zostanie Komisja Konkursowa do wyłonienia kandydata na stanowisko Sekretarz Gminy:

1. Postępowanie konkursowe rozpoczyna się z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia.
2. Termin zakończenia postępowania konkursowego ustala się na dzień wyłonienia kandydata.

§ 3

Ogłoszenie o konkursie o którym mowa w § 1 podane zostanie do wiadomości publicznej:

1. Na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Niechlów
2. na stronie internetowej Urzędu Gminy Niechlów
3. BIP Urzędu Gminy Niechlów.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zastępca Wójta  
Gminy Niechlów  
*Michał Tomasz Frąckowiak*

**WÓJT GMINY NIECHLÓW OGŁASZA KONKURS  
NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE  
SEKRETARZA GMINY  
W URZĘDZIE GMINY NIECHLÓW**

**I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI**

Urząd Gminy Niechlów, ul .Głogowska nr 31, 56-215 Niechlów

**II. OKREŚLENIE STANOWISKA PRACY**

Sekretarz Gminy (1/4 etatu)

**III. WYMAGANIA**

**1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- spełnienie wymogów wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
- wykształcenie wyższe;
- obywatelstwo polskie;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Sekretarza Gminy;
- nieposzlakowana opinia;
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania w pełni z praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- bardzo dobra znajomość przepisów prawa z zakresu: Ustawy o samorządzie gminnym, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy prawo oświatowe, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawa o ochronie informacji niejawnych Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks pracy, Kodeksu wyborczego, Instrukcji kancelaryjnej, znajomość regulacji prawnych z zakresu finansów publicznych;
- 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.

## 2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- wykształcenie wyższe o jednym z wymienionych kierunków; prawo, administracja, samorząd terytorialny, zarządzanie zasobami ludzkimi
- doświadczenie związane z kierowaniem zespołem oraz umiejętność organizacji pracy swojej i podległego zespołu;
- predyspozycje kierownicze i zdolności organizacyjne;
- bardzo dobra znajomość pakietu Microsoft Office
- odporność na stres;
- prawo jazdy kat. B;
- dyspozycyjność

## IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANY NA STANOWISKU

Stanowisko Sekretarz Gminy realizuje zadania wynikające z przepisów prawa w zakresie :

- sprawowanie nadzoru zapewniającego prawidłową organizację i funkcjonowanie Urzędu;
- opracowywanie projektów regulujących struktury i zasady działania Urzędu oraz jego komórek organizacyjnych;
- nadzór nad przygotowaniem projektów aktów stanowiących przez organ Gminy;
- nadzorowanie postępowania administracyjnego w Urzędzie w zakresie terminów i zgodności z prawem;
- koordynowanie i organizowanie spraw związanych z wyborami, referendum i spisami;
- realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi, w zakresie wynikającym z upoważnienia Wójta;
- kierowanie obiegiem dokumentów w Urzędzie;
- przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnień pracy Urzędu;
- współpraca z sołectwami Gminy Niechlów, współorganizowanie zebrań wiejskich
- sprawowanie nadzoru nad stosowaniem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego na wszystkich stanowiskach pracy
- udzielanie pracownikom instruktażu w zakresie organizacji pracy, funkcjonowania Urzędu
- wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta
- kierowanie i organizowanie pracy zespołu, w tym prawidłowe zorganizowanie pracy .

## V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU.

- a) praca biurowa;
- b) praca w niepełnym wymiarze czasu pracy, przeciętnie 10 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, 2 godziny na dobę;
- c) praca przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych (ksero, drukarka, niszczarka), obsługa monitorów ekranowych poniżej 4 godz. dziennie;
- d) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (brak windy oraz podjazdu dla osób niepełnosprawnych);
- e) obsługa petenta, w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne i e-mailowe;
- f) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagrodzeń Urzędu Gminy Niechlów.

#### VI. CZAS TRWANIA UMOWY:

umowa na czas określony — 6 miesięcy,  
z możliwością zatrudnienia po tym okresie na czas nieokreślony.

#### VII. WYMIAR CZASU PRACY: niepełny wymiar czasu pracy (1/4 etatu).

#### VIII. TERMIN ROZPOCZĘCIA PRACY: grudzień 2019 r.

#### IX. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny z uzasadnieniem aplikowania na w/w stanowisko wraz z podaniem danych adresowych, nr telefonu, adresu e-mail.
2. Życiorys /CV/.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie kandydata, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
7. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
8. Kserokopie świadectw pracy lub oświadczenie o aktualnym zatrudnieniu z podaniem daty zawarcia umowy o pracę.
9. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – dotyczy innych danych niż niezbędne, które wynikają z art. 22<sup>1</sup>§1 kodeksu prac, o których mowa w punkcie 6 zawierają dane osobowe wykraczające poza wyszczególnione tam informacje niezbędne do prowadzenia rekrutacji, należy załączyć oświadczenia opatrzone klauzulą „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, których podanie nie jest obowiązkowe i nie wynika z przepisu prawa, dla potrzeb niniejszego naboru**”. Pod klauzulą należy złożyć podpis.
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 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
12. Kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
13. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji.
14. Referencje.
15. Wykaz złożonych dokumentów. Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów itp. uwierzytelnione poprzez złożenie podpisu na dokumencie. Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych”.

**UWAGA: kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.**

#### **X. OKREŚLENIE TERMINU I SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne (oferty) należy składać na adres:

**Urząd Gminy Niechlów, ul. Głogowska 31, 56-215 Niechlów**

**w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym**

**z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Sekretarz w Urzędzie Gminy Niechlów”.**

w terminie do dnia 13 grudnia 2019 roku do godz. 14:00 lub osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Niechlów, pok. nr 19.

Aplikacje, które wpłyną drogą mailową oraz fax-em nie będą rozpatrywane. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data doręczenia do adresata.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.niechlów.biuletyn.net.pl](http://www.niechlów.biuletyn.net.pl)) oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Niechlów.

Wójt Gminy Niechlów zastrzega sobie możliwość unieważnienia konkursu.

Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w II etapach:


I etap polega na analizie formalnej dokumentów 16 grudnia 2019 r., godz. 8:30

II etap będzie stanowiła rozmowa kwalifikacyjna o której kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

**Dodatkowych informacji udziela Pani Anna Kolibek – Kierownik Referatu Organizacyjnego, tel. 65 544 32 42.**

#### **XI. Dodatkowe informacje**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł 6%.

Zastępca Wójta Gminy Niechlów  
  
Michał Frąckowiak