

ZARZĄDZENIE NR 10/2018
WÓJTA GMINY WARTKOWICE
z dnia 28 grudnia 2018r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy
Wartkowie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2018r. poz. 994, 1000, 1349, 1432) oraz art. 11 ust. 1, art. 13 ust. 1, 2, 2a ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018r. poz. 1260,1669), zarządza się, co następuje:

§ 1.1 Ogłasza się nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Wartkowie.

2. Treść ogłoszenia, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do zarządzenia.

§2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt
mgr inż. Piotr Kuropatwa

Urząd Gminy Wartkowie
z siedzibą w Starym Gostkowie 3D
99-220 Wartkowie
ogłasza nabór

na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy.

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: 1 cały etat.

Zatrudnienie od m-ca lutego 2019r.

1. Wymagania kwalifikacyjne:

1) niezbędne (wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku):

a) posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

b) posiadanie wykształcenia wyższego,

c) posiadanie co najmniej czteroletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art.2 ustawy z dnia 21 października 2008r o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej dwuletniego stażu pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej czteroletniego stażu 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,

b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

c) niebycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

d) posiadanie nieposzlakowanej opinii,

e) znajomość języka polskiego,

g) posiadanie wiedzy z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych i przepisów wykonawczych do tych ustaw,

h) wyrażenie zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej przewidzianej przy dopuszczeniu do informacji niejawnych, o której mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010r o

ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018 r. poz.412),

i) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji,

j) posiadanie umiejętności obsługi pakietu programów biurowych oraz obsługi urządzeń biurowych (komputer, urządzenie wielofunkcyjne, faks, niszczarka),

k) dyspozycyjność (wyjazdy na szkolenia, kursy, narady);

2) dodatkowe (pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku):

a) preferowane wykształcenie z kierunków: prawo, administracja, zarządzanie w administracji,

b) ukończone studia podyplomowe z zakresu działania stanowiska,

c) umiejętność przygotowywania projektów pism i decyzji,

d) znajomość języka angielskiego (w stopniu komunikatywnym),

e) posiadanie następujących kompetencji: umiejętne organizowanie własnej pracy, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, sumienność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność wystąpień publicznych, kreatywność, odpowiedzialność, odporność na stres, cierpliwość, zaangażowanie, dyscyplina w pracy, punktualność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność zarządzania pracownikami, nastawienie na klienta,

f) prawo jazdy kategorii B.

2. Podstawowy zakres czynności na stanowisku obejmuje m.in.:

1) koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektów uchwał Rady oraz prac związanych z organizacją posiedzeń tego organu, czuwanie nad prawidłowym i terminowym przygotowaniem materiałów na sesje i na posiedzenia komisji Rady;

2) współpraca z Radą i komisjami w zakresie realizowanych zadań;

3) koordynowanie realizacji zadań wynikających z aktów prawnych organów gminy;

4) nadzorowanie terminowego załatwiania spraw w trybie postępowania administracyjnego oraz interpelacji, wniosków i zapytań;

5) uzgadnianie projektów regulaminu organizacyjnego Urzędu, regulaminu pracy, statutu Urzędu oraz innych obowiązujących aktów wewnętrznych;

6) przygotowanie zakresów czynności i obowiązków pracowników;

7) stałe monitorowanie potrzeb kadrowych Urzędu;

8) udział w pracach Komisji Rekrutacyjnej w celu dokonania naboru na wolne stanowiska urzędnicze;

9) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników;

- 10) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu;
- 11) koordynowanie spraw związanych z prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych, obiegiem informacji;
- 12) koordynowanie spraw organizacyjnych, szkoleniowych, osobowych pracowników Urzędu;
- 13) sprawowanie bieżącego nadzoru nad organizacją przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków, petycji i listów obywateli;
- 14) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej Urzędu;
- 15) pełnienie funkcji pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych i wykonywanie związanych z tym zadań;
- 16) koordynowanie realizacji zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów, referendum i konsultacji społecznych;
- 17) nadzorowanie przestrzegania i stosowania przez pracowników przepisów z zakresu ochrony danych osobowych;
- 18) pełnienie zastępstwa w przypadku nieobecności w pracy wójta,
- 19) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.

3. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys- curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub kserokopia dokumentu tożsamości potwierdzającego posiadane przez kandydata obywatelstwo (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- 6) dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- 7) kserokopie dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 8) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających posiadany przez kandydata staż pracy,

- 9) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończone studia podyplomowe,
- 10) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane uprawnienia z zakresu działania stanowiska, ukończone kursy, szkolenia, certyfikaty,
- 11) kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz.1260, 1669), pierwszeństwo w zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 12) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec niego postępowanie karne,
- 13) oświadczenie kandydata że nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 14) oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej przewidzianej przy dopuszczeniu do informacji niejawnych, o której mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018r. poz. 412),
- 15) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i
- 16) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalających na zatrudnienie na stanowisku Sekretarza Gminy,
- 17) spis dokumentów złożonych w ofercie przez kandydata.

Dokumenty w zamkniętej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz dopiskiem „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy” należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Wartkowice lub przesłać na adres:

Urząd Gminy Wartkowice

Stary Gostków 3D

99-220 Wartkowice

w terminie do 14 stycznia 2019r. do godz. 15.00

W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów osobiście lub przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę dostarczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez

Urząd Gminy Wartkowice (data wpływu do Urzędu). Dokumenty, które wpływają po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i podlegają zwrotowi nadawcy.

Kandydaci składający swoje oferty wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru na zasadach określonych w zarządzeniu Wójta Gminy Wartkowice nr 163/2009 z dnia 10 marca 2009r. W sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wartkowice zmienionego zarządzeniem nr 107/2012 z dnia 20 czerwca 2012r.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018r. poz. 511, 1000, 1076) w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest niższy niż 6%.

4. Warunki pracy:

1) Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca biurowa, jednozmianowa w godz. 7.45-15.45 w siedzibie Urzędu Gminy, jak i w obiektach administrowanych przez Gminę i jednostki organizacyjne Gminy poza dniami i godzinami pracy Urzędu,
- praca wymagająca samodzielności i wysokiego stopnia koncentracji,
- umiejętność zarządzania pracownikami.

2) Wyposażenie stanowiska:

- sprzęt informatyczny: komputer z drukarką,
- oprogramowanie: programy biurowe,
- dostęp do innych urządzeń: sprzęt wielofunkcyjny, fax, niszczarka, i inne typowe narzędzia niezbędne w pracy biurowej.

3) Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca w pomieszczeniach przy sztucznym oświetleniu,
- stanowisko usytuowane na pierwszym piętrze Urzędu,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie,
- istnieją bariery architektoniczne w zakresie poruszania się po budynku (utrudniony dostęp dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich bądź mających

niepełnosprawności ruchowe),

- podłogi w Urzędzie są drewniane z występującymi nierównościami,,

- brak windy,

- pomieszczenia higieniczno-sanitarne nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych,

- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających prace osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji spełniły wymagania określone w ogłoszeniu o naborze będą przechowywane na stanowisku ds. Obronnych i Kadr Urzędu przez okres 3 m-cy od dnia zakończenia naboru, a po tym okresie odesłane na adres podany do korespondencji. Dokumenty pozostałych osób po zakończeniu naboru odsyłane są na adres podany do korespondencji. Kandydaci mogą odbierać swoje dokumenty osobiście za potwierdzeniem odbioru. Kandydat wybrany w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest najpóźniej w terminie 14 dni od dnia zawiadomienia o przyjęciu do pracy przedłożyć w Urzędzie Gminy Wartkowice oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

Do pobrania druk kwestionariusza dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stronie internetowej www.wartkowice.pl w zakładce kariera lub w Urzędzie Gminy Wartkowice w pok. nr 14.


mgr inż. Piotr Kuropatwa