

**ZARZĄDZENIE NR 115/2015**  
**WÓJTA GMINY BAKAŁARZEWO**  
**z dnia 26 października 2015 r.**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594, ze zm.), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202), zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

1. Ogłasza się nabór na stanowisko urzędnicze: Sekretarza Gminy.
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) Ewa Czarnecka – Drobiszewska – przewodniczący komisji;
- 2) Krystyna Gorlo – sekretarz komisji;
- 3) Ewa Żukowska – członek komisji

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
W Ó J T  
dr Tomasz Naruszevicz

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 115/2015  
Wójta Gminy Bakalarzewo  
z dnia 26 października 2015 r.

## **Wójt Gminy Bakalarzewo**

### **ogłasza nabór**

**na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Sekretarz Gminy w Urzędzie Gminy Bakalarzewo, ul. Rynek 3, 16-423 Bakalarzewo**

#### **I. Nazwa i adres jednostki.**

Urząd Gminy Bakalarzewo  
ul. Rynek 3  
16-423 Bakalarzewo

#### **II. Określenie stanowiska.**

- kierownicze stanowisko urzędnicze : Sekretarz Gminy

#### **III. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata.**

- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- posiada obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 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 (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach **lub** co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- nieposzlakowana opinia,

#### **IV. Wymagania dodatkowe.**

- 1) znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów z zakresu administracji samorządowej oraz procedury administracyjnej,
- 2) umiejętność organizacji pracy,
- 3) zdolności organizacyjne, kreatywność i umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,

- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) biegła znajomość obsługi komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji,
- 6) prawo jazdy kat. B,
- 7) dyspozycyjność,
- 8) umiejętność sympatycznego podejścia do petentów,
- 9) doświadczenie w pozyskiwaniu środków z UE i w zakresie zarządzania projektami dofinansowanymi z Unii Europejskiej i innych źródeł,
- 11) orientacja w zagadnieniach z zakresu prawa zamówień publicznych

#### **V. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku.**

- 1) nadzór pod względem merytorycznym nad opracowaniem projektów: Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, aktów prawnych organów gminy, a także przygotowaniem dokumentów przez komórki organizacyjne Urzędu, opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy – poza Referatem Finansowym,
- 2) nadzór nad funkcjonowaniem Urzędu,
- 3) nadzór na organizacją pracy w Urzędzie, dokonywanie kontroli wykonywania zadań przez pracowników Urzędu wynikających z ich zakresów obowiązków,
- 4) informowanie Wójta o konieczności zmian personalnych,
- 5) koordynowanie funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych Gminy,
- 6) nadzór nad obsługą i załatwianiem indywidualnych spraw interesantów,
- 7) nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych,
- 8) nadzór nad przestrzeganiem regulaminów, instrukcji i kodeksu postępowania administracyjnego,
- 9) współpraca z Radą Gminy, komisjami Rady, a także jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 10) koordynowanie przygotowania materiałów pod obrady Rady Gminy,
- 11) zapewnienie terminowego i prawidłowego przygotowania przez pracowników materiałów niezbędnych do wykonywania zadań przez organy gminy
- 12) współpraca z sołectwami, Sołtysami i Przewodniczącymi Rad Sołeckich zapewnienie udziału przedstawiciela urzędu w obradach zebrań wiejskich i rad sołeckich,
- 13) współpraca z sąsiednimi Gminami,
- 14) współpraca przy opracowywaniu wieloletnich planów inwestycyjnych,
- 15) nadzór i współpraca przy tworzeniu aplikacji wniosków w ramach pozyskiwania środków z Unii Europejskiej, Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz z innych źródeł, w tym przygotowywanie zespołów pracowników do ich pozyskiwania,
- 16) nadzór i współpraca przy rozliczaniu wniosków o dofinansowanie ze środków z Unii Europejskiej, Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz z innych źródeł, w tym przygotowanie zespołów pracowników do wdrażania i rozliczania projektów,
- 17) nadzór nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych,

- 18) nadzór i koordynowanie działań związanych z kontrolą zarządczą,
- 19) nadzór i koordynowanie wykonywania zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów, referendów, wyborów ławników oraz spisów powszechnych,
- 20) przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 21) organizacja przyjmowania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji,
- 22) organizacja udostępniania informacji publicznej,
- 23) organizacja szkoleń i prowadzenie spraw doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,
- 24) wykonywanie innych czynności powierzonych przez Wójta podczas jego nieobecności.

#### **VI. Warunki pracy na stanowisku.**

- praca administracyjno – biurowa wykonywana w jednostce połączona z wyjazdami służbowymi,
- miejsce pracy: siedziba Urzędu Gminy Bakalarzewo
- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę,
- praca jednozmianowa świadczona: od poniedziałku do piątku w godz. od 7.00 do 15.00
- stanowisko pracy z dostępem do komputera,
- kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu,
- wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18.03.2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2009 r. Nr 50, poz. 398 ze zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Bakalarzewo (Zarządzenie Nr 0151/28/09 Wójta Gminy Bakalarzewo z dnia 10 czerwca 2009 r.),

#### **VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

We wrześniu 2015 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

#### **VIII. Wymagane dokumenty.**

- list motywacyjny,
- życiorys (cv) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika - Dz. U. nr 62, poz. 286 ze zm.),

- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych zawierające klauzulę o następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe zawierające klauzulę o następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia” (w przypadku wyboru kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z KRK),
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Sekretarza Gminy,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z *ustawą dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych* - t. j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1182),
- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 *ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych* (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **IX. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy**” osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Bakalarzewo (pokój nr 9) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Bakalarzewo, ul. Rynek 3, 16-423 Bakalarzewo, **w terminie do dnia 06 listopada 2015 roku do godz. 11.00** (decyduje data wpływu do Urzędu).

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

#### **X. Przebieg postępowania w sprawie naboru.**

Postępowanie konkursowe obejmuje: analizę formalną złożonych dokumentów i rozmowy z kandydatami spełniającymi wymagania formalne, przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Wójta Gminy.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Bakalarzewo.

Bakalarzewo, dnia 26 października 2015 roku.

  
 W Ó J T  
 dr Tomasz Naruszewicz