

Zarządzenie Nr 59/2017

Wójta Gminy Grodziczno

z dnia 04 maja 2017r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko Sekretarza Gminy w Urzędzie Gminy w Grodzicznie

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016.446, z 2016.1579, z 2016.1948 ze zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016.902, z 2017.60 ze zm.)

zarządzam co następuje:


§ 1.

1. Ogłaszam nabór na stanowisko Sekretarza Gminy w Urzędzie Gminy w Grodzicznie.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**

  
mgr Tomasz Szczepański

**OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
z dnia 04 maja 2017r.**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz. 902 z póź. zm.) Wójt Gminy Grodziczno ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Grodzicznie,

**I. Nazwa i adres jednostki**

**Urząd Gminy Grodziczno  
Grodziczno 17A  
13-324 Grodziczno**

**II. Określenie stanowiska: Sekretarz Gminy**

**III. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

**1. Wymagania niezbędne:**

Kandydat musi posiadać:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie,
- 2) 4 letni 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 osoba posiadająca 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 kierowniczych stanowiskach w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- 5) nie może być karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 7) posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Sekretarza Gminy (zaświadczenie lekarskie),
- 8) bardzo dobra znajomość ustaw o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, kodeks pracy, instrukcji kancelaryjnej,
- 9) biegła znajomość obsługi komputera,
- 10) prawo jazdy kat. B.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętności kierownicze i organizatorskie,
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, kreatywność,

- d) mile widziane doświadczenie w pozyskiwaniu środków pozabudżetowych,
- e) znajomość przepisów ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- f) znajomość przepisów ustawy o systemie oświaty,
- g) dobra znajomość języka angielskiego lub języka niemieckiego,

#### **IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

##### **Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku Sekretarza Gminy będzie należało:**

- 1) W zakresie organizacji pracy Urzędu oraz sprawowania funkcji kierowniczej:
  - przygotowywanie dokumentów z zakresu organizacji pracy Urzędu (statut, zarządzenia, regulaminy,) oraz zmian dotyczących tych dokumentów,
  - prawidłowa organizacja pracy Urzędu a w szczególności przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych, porządku oraz dyscypliny pracy, prawidłowe, terminowe i sprawne załatwianie wszystkich spraw obywateli w tym skarg i wniosków,
  - uczestniczenie w sesjach Rady Gminy i jej Komisjach,
  - nadzorowanie rozpatrywania i załatwiania interpelacji i wniosków radnych,
  - opracowywanie dla potrzeb Rady Gminy i jej organów informacji, projektów uchwał oraz zarządzeń Wójta właściwych dla stanowiska pracy,
  - organizowanie pracy i nadzór nad pracą praktykantów, stażystów,
  - nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków,
  - współorganizowanie zebrań wiejskich oraz organizowanie pracy i nadzór nad opiekunami poszczególnych sołectw, współpraca z sołectwami,
  - pełnienie funkcji kierownika Urzędu w razie nieobecności Wójta według upoważnień,
  - dokonywanie okresowych ocen pracowników,
  - wydawanie z upoważnienia Wójta decyzji, zaświadczeń i urzędowych poświadczeń,
  - wykonywanie funkcji pełnomocnika ds. wyborów,
- 2) W zakresie nadzoru, kontroli i instruktażu:
  - nadzorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych skierowanych do Wójta przez organy kontroli,
  - nadzór nad przestrzeganiem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego na wszystkich stanowiskach pracy w Urzędzie,
  - nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - bieżąca wewnętrzna kontrola w Urzędzie Gminy oraz w jednostkach organizacyjnych gminy w ramach kontroli zarządczej,
  - przeprowadzanie kontroli pomieszczeń biurowych w zakresie zabezpieczenia dokumentów, pieczęci, druków i komputerów,
  - współudział w organizowaniu szkoleń dla pracowników Urzędu,
  - udzielanie pracownikom informacji w zakresie organizacji pracy, funkcjonowania Urzędu, trybu załatwiania spraw obywateli oraz współpraca z Radą Gminy w zakresie wykonywania jej zadań,
- 3) W zakresie oświaty:
  - prawidłowa realizacja zadań nałożonych przez gminę wynikających z ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela,
  - koordynacja działań związanych z ustaleniem sieci publicznych przedszkoli, publicznych szkół podstawowych na terenie Gminy i przygotowywanie w tym zakresie odpowiednich uchwał,
  - koordynacja działań związanych z zapewnieniem bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu dzieci do szkół,
  - współpraca z Kuratorium Oświaty i innymi organami oraz instytucjami zajmującymi się sprawami oświatowymi,
  - nadzór nad organizacją konkursów na stanowisko dyrektora placówki oświatowej, która znajduje się na terenie Gminy,

- przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawach tworzenia lub likwidacji placówek oświatowych na terenie Gminy oraz zasięganie opinii właściwych organów w tych sprawach,
  - przestrzeganie procedury opiniowania arkuszy organizacyjnych publicznych szkół podstawowych oraz oddziałów przedszkolnych w powszechnych szkołach na terenie Gminy Grodziczno,
- 4) W zakresie inwestycji i pozyskiwania środków pozabudżetowych:
- pomoc w podejmowaniu działań mających na celu pozyskiwanie dla Gminy środków z funduszy pomocowych Unii Europejskiej oraz innych środków pozabudżetowych,
  - koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem niezbędnej dokumentacji,
  - monitorowanie realizowanych projektów,
  - nadzorowanie realizacji zadań referatu inwestycji i pozyskiwania środków pozabudżetowych.

## **V. Warunki pracy na danym stanowisku**

1. Praca na parterze w budynku Urzędu Gminy w Grodzicznie, Grodziczno 17A, samodzielna, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Praca przeważnie siedząca jednakże wymagająca wyjazdów w teren, praca pod presją czasu, 40 godzin tygodniowo od poniedziałku do piątku w godz. 7:15 do 15:15.

- VI.** W miesiącu kwietniu 2017r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Grodzicznie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

## **VII. Wymagane dokumenty:**

- 1) Życiorys z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej – CV,
- 2) List motywacyjny,
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ( do pobrania na stronie [www.grodziczno.pl](http://www.grodziczno.pl)),
- 4) Kopie dokumentów poświadczające wykształcenie (dyplomy ukończenia uczelni wyższych,
- 5) Kopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje, uprawnienia, umiejętności,
- 6) Kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia)
- 7) Pisemne oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych – do pobrania na stronie [www.grodziczno.pl](http://www.grodziczno.pl),
- 8) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych – do pobrania na stronie [www.grodziczno.pl](http://www.grodziczno.pl),
- 9) Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – do pobrania [www.grodziczno.pl](http://www.grodziczno.pl), zaświadczenie z Krajowego Rejestru Sądowego w ciągu dwóch tygodni od zatrudnienia,
- 10) Aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Sekretarza Gminy,
- 11) W przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 12) Oświadczenie kandydata o treści: „ 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2016r. poz. 922 z póź. zm.) oraz ustawą o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016.902 ze zm)

Kopie dokumentów, o których mowa w pkt 4-6 winny być uwierzytelnione własnym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz datą.

### **VIII. Termin i miejsce składania dokumentów**

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Grodzicznie lub można przesłać listownie na adres: Urząd Gminy Grodziczno, Grodziczno 17A, 13-324 Grodziczno w terminie **do 15 maja 2017r. do godz. 12:00** (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Grodzicznie ) w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy w Grodzicznie**” wraz danymi osobowymi i adresem kandydata.

Aplikacje, które wpłyną niekompletne do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

### **IX. Informacje dodatkowe:**

Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy w Grodzicznie. Procedura rekrutacyjna składa się z następujących etapów:

1. Analiza formalna – analiza dokumentów – złożenie przez kandydata wszystkich dokumentów oraz oświadczeń.
2. Analiza końcowa – składa się z:
  - a) testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej lub
  - b) rozmowy kwalifikacyjnej

Kandydaci zakwalifikowani – zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. W związku z tym kandydaci są proszeni o podanie kontaktu telefonicznego.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Grodziczno, oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

Przewidywany termin zatrudnienia: od 01 czerwca 2017r.

Grodziczno, 04 maj 2017r.

