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

Załącznik
do Zarządzenia Nr 59/17
Wójta Gminy Grodziczno
z dnia 04 maja 2017r.

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 kontola 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 trenie 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),
4) Kopie dokumentów poświadczające wykształcenie (dyplomy ukończenia uczelni wyższych,
5) Kopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje, uprawnienia, umiejętności,
6) Kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia)
7) Pisemne oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych – do pobrania na stronie www.grodziczno.pl,
8) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych – do pobrania na stronie 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, zaświadczenie z Krajowego Rejestru Sądowego w ciągu dwóch tygodni od zatrudnienia,
10) Aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwskazań 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 Grodzcznie) 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.

WÓJT

mgr Tomasz Szczepański