

**ZARZĄDZENIE NR 27/2018  
WÓJTA GMINY SŁUPIA KONECKA  
z dnia 07 marca 2019 roku**

**w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko  
urzędnicze Sekretarza Gminy**

Działając na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.), art. 11 ust. 1, art. 13 ust 1, 2, 2a, 2b, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Powołuje Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy w następującym składzie osobowym:

- 1) Robert Wielgopolan – przewodniczący komisji;
- 2) Agnieszka Krzepakowska – sekretarz komisji;
- 3) Anna Kołodziejczyk– członek komisji.

**§ 2.**

1. Komisja rozpocznie pracę w oparciu o „Regulamin naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Słupi Koneckiej” wprowadzony Zarządzeniem nr 67.2016 Wójta Gminy Słupia Konecka z dnia 30 września 2016 roku.
2. Ustaliam treść ogłoszenia o naborze w brzemieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.**

Komisja ulega rozwiązaniu w dniu zakończenia procedury naboru na stanowisko określone w § 1 zarządzenia.

**§ 4.**

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Słupia Konecka oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Słupi.

**WÓJT GMINY**  
  
mgr inż. Robert Wielgopolan

**WÓJT GMINY SŁUPIA KONECKA**

ogłasza nabór

I. na wolne stanowisko urzędnicze: **Sekretarz Gminy**

II. Nazwa i adres jednostki:

**Urząd Gminy w Słupi**

**Słupia 30A**

**26-234 Słupia**

III. Określenie stanowiska: **Sekretarz Gminy**

IV. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:

- nieposzlakowana opinia,

- obywatelstwo polskie,

- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystania z pełni praw publicznych,

- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- stan zdrowia pozwalający na zajmowanie stanowiska,

- wykształcenie wyższe -preferowane kierunki: prawo, administracja, samorząd terytorialny,

- udokumentowany co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018 r. poz. 1260 ze zm.), 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, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.

V. **Wymagania dodatkowe.,**

-znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej

- umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych,

- umiejętność podejmowania decyzji,
- zdolności organizacyjne i doświadczenia w zakresie kierowania zespołem,
- prawo jazdy kat. B oraz do dyspozycji samochód,
- umiejętność biegłej obsługi komputera.

**VI. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Kierowanie Referatem Organizacyjno – Administracyjnym.
2. Opracowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.
3. Opracowywanie projektów zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu.
4. Opracowywanie projektów zakresów czynności na stanowiskach pracy.
5. Doskonalenie kadr.
6. Przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu.
7. Organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników.
8. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.
9. Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań w Urzędzie.
10. Funkcji kontroli wewnętrznej w Urzędzie.
11. Wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z zastępowania Wójta.
12. Nadzór i egzekwowanie realizacji zaleceń pokontrolnych wydawanych przez organy prowadzące kontrole Urzędu oraz prowadzenie książki kontroli.
13. Wykonywanie prac związanych z wyborami ławników do sądu rejonowego i sądu okręgowego.
14. Zastępowanie Wójta w ramach udzielonych upoważnień w razie jego nieobecności.
15. Zapewnienie wdrażania nowych metod i technik pracy.
16. Nadzór nad inwentaryzacją wyposażenia Urzędu.
17. Nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej.
18. Bieżące informowanie pracowników o zmianach w przepisach prawnych publikowanych w Dzienniku Ustaw, Monitorze Polskim, Dzienniku Urzędowym Województwa.
19. Prowadzenie nadzoru nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej.
20. Przeprowadzanie ocen kwalifikacyjnych bezpośrednio podległych pracowników.
21. Wnioskowanie w sprawach awansowania, nagradzania oraz udzielania kar podległym pracownikom.
22. Nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków.

23. Nadzór nad przygotowaniem odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych z sesji Rady.
24. Koordynowanie i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami.
25. Organizowanie i koordynowanie zadań obronnych wykonywanych przez Urząd i podległe komórki organizacyjne wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także z innych ustaw szczególnych i opracowanych planów.
26. Organizacja szkoleń pracowników.
27. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z ustawy na polecenie Wójta.

#### **VII. Warunki pracy na stanowisku:**

- czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- miejsce pracy: siedziba Urzędu Gminy w Słupi ( w budynku występują bariery architektoniczne)
- bezpośredni kontakt z klientami, wysiłek umysłowy,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Słupi, wypłacane z dołu 27 dnia każdego miesiąca;
- sekretarz Gminy nie ma prawa tworzenia partii politycznych ani przynależności do nich.

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

W 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.**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (cv) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie -Kodeks pracy art. 22<sup>1</sup> § 1 (Dz. U. z 2018 r., poz. 917),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,

- 6) 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”,
- 7) 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),
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z ustawą dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych - t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1000).

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.) zobowiązany jest 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 „**Konkurs na stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy**”

osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Słupi lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Słupi, Słupia 30A, 26-234 Słupia, w terminie do dnia 18 marca 2019 roku do godz. 15:30 (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu).

Oferty, które wpłyną po określonym wyżej 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.

Słupia, dnia 07.03.2019 rok

**WÓJT GMINY**  
  
mgr inż. Robert Wielgopolań