

Zarządzenie nr 66 /2015

Wójta Gminy Sitno

z dnia 20 listopada 2015 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko Sekretarza Gminy Sitno

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594, poz. 645 i poz. 1318; Dz. U. z 2014 r. poz. 379 i 1072), 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. Ogłaszam konkurs na stanowisko urzędnicze **Sekretarza Gminy Sitno**.
2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik do Zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Sitno

/-/ Marian Tadeusz Bernat

WÓJT GMINY SITNO
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Sekretarza GMINY SITNO

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Sitno, Sitno 73, 22-424 Sitno

II. Stanowisko pracy:

Sekretarz Gminy Sitno

III. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Sekretarza Gminy,
- wykształcenie wyższe, preferowane administracyjne lub prawnicze,
- staż pracy:, 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 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 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 ww. ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz innych ustaw z nim związanych.

IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- dobra praktyczna znajomość pakietu MS Office (w szczególności Word, Excel, Outlook)
- umiejętność zarządzania,
- zdolność podejmowania decyzji,
- umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- dyspozycyjność, kreatywność, samodzielność,
- wysoka kultura osobista.

V. Zadania wykonywane na stanowisku:

- zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu, opracowywanie projektów zmian Statutu, regulaminów, zarządzeń oraz projektów organizacji stanowisk pracy,
- zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa oraz przestrzegania przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
- sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, obiegiem informacji w Urzędzie oraz pomiędzy Urzędem a jednostkami organizacyjnymi,
- organizacja współpracy z administracją samorządową w powiecie i województwie, z sąsiednimi gminami, instytucjami, organizacjami pozarządowymi,
- czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- prowadzenie ewidencji zarządzeń wydanych przez Wójta oraz zbioru przepisów gminnych,
- zapewnienie prawidłowej obsługi klientów Urzędu, sprawowanie nadzoru w zakresie załatwiania skarg i wniosków,
- prowadzenie spraw z zakresu kontroli zarządczej,
- nadzór nad właściwym przygotowaniem materiałów pod obrady rady gminy,
- prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- organizowanie narzędzi informatycznych niezbędnych do prawidłowej pracy Urzędu, nadzór nad racjonalnym i prawnym ich wykorzystywaniem,
- nadzór nad zawartością merytoryczną strony internetowej oraz BIP,
- koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
- przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,

VI. Informacja o warunkach pracy:

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- pełny wymiar czasu pracy,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

VII. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- życiorys /CV/,
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności (kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.),
- kopia dowodu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz poświadczającego obywatelstwo kandydata,
- oświadczenie kandydata o następującej treści: „Oświadczam, że nie byłem/byłem skazana/skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku Sekretarza Gminy,

- oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie wywiadu środowiskowego w dotychczasowych miejscach pracy i nauki w celu potwierdzenia spełniania warunku posiadania przez kandydata nieposzlakowanej opinii.

VIII. Dodatkowe informacje:

- kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- list motywacyjny i życiorys powinny być opatrzone następującą klauzulą:
„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 1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz.U.2002.101.926. z późn. zm.)”,
- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sitno w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

IX. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

Dokumenty należy złożyć osobiście w pokoju Nr 9 (Sekretariat) lub przesłać na adres: Urząd Gminy Sitno, Sitno 73, 22-424 Sitno w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Sekretarz Gminy” **do dnia 10.12. 2015 r. do godz. 15⁰⁰** Oferty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

X. Inne informacje:

- komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
 - pierwszy etap - analiza formalna dokumentów;
 - drugi etap - merytoryczna ocena kandydatów, która będzie składać się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej,
- kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie i mailowo (na podany adres) o terminie testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej. Dodatkowo lista kandydatów będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.sitno.bip.net.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Sitno,
- informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.sitno.bip.net.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Sitno,
- dokumenty odrzucone można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Gminy w pokoju Nr 9 (Sekretariat) w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.