

ZARZĄDZENIE Nr 18/2022
Wójta Gminy Dragacz
z dnia 01.03.2022 r.

w sprawie ogłoszenia naboru i powołania Komisji do przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze **Sekretarza Gminy Dragacz**

Na podstawie art. 33 ust. 1, ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 i poz. 1834) art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 oraz z 2021 r. poz. 1834) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze – Sekretarza Gminy Dragacz.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuję Komisję do przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze **Sekretarza Gminy Dragacz** w składzie:

- 1) Pani Dorota Krezymon – Wójt Gminy Dragacz, Przewodnicząca Komisji;
- 2) Pani Anna Oško – Zastępca Wójta Gminy Dragacz, Członek Komisji;
- 3) Pani Monika Kaczmarek – Skarbnik Gminy, Członek Komisji.
- 4) Pani Dorota Pikula - Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Członek Komisji;
- 5) Pan Krystian Żłobiński – Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego i Pozyskiwania Funduszy Europejskich, Członek Komisji;
- 6) Pani Iwona Strzyżewska – Radca Prawny, Członek Komisji;

§ 3. Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie procedury naboru i wyłonienie kandydata o najwyższych kwalifikacjach spośród osób ubiegających się o zatrudnienie. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Dragacz


mgr Dorota Krezymon

Dragacz, dnia 1 marca 2022 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO SEKRETARZA GMINY DRAGACZ

Wójt Gminy Dragacz ogłasza w oparciu o art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) **nabór kandydatów na stanowisko Sekretarza Gminy Dragacz, Dragacz 7A; 86-134 Dragacz.**

I. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania:

- 1) posiadać obywatelstwo polskie, kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- 2) posiadać wykształcenie wyższe: prawnicze, administracyjne lub ekonomiczne,
- 3) posiadać doświadczenie zawodowe: co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. 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,
- 4) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- 5) cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
- 6) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku,
- 7) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) bardzo dobra znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej, w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r.o finansach publicznych,
 - d) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - e) ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeksu pracy,
 - f) ustawy z dnia 5 stycznia 2011r. Kodeks wyborczy,
 - g) ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych,
 - h) ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej,
 - i) rozporządzenia Prezesa Rady Ministra z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - j) przepisów o ochronie danych osobowych (ustawy oraz RODO),
- 9) znajomość obsługi komputera, w tym: programów komputerowych WORD, EXCEL.

II. Wymagania dodatkowe będące przedmiotem oceny:

- 1) umiejętność organizacji pracy i zarządzania zasobami ludzkimi,
- 2) wysoka kultura osobista,
- 3) predyspozycje osobowościowe, tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, bezstronność, zdolność podejmowania decyzji, odporność na stres, dyspozycyjność, zdolności analityczne.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu Gminy,
- 2) nadzór nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych, obiegiem informacji i dokumentów w Urzędzie,
- 3) opracowywanie w uzgodnieniu z bezpośrednimi przełożonymi pracowników zakresów czynności na poszczególne stanowiska pracy,
- 4) przygotowywanie i przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska pracy,
- 5) przeprowadzanie służby przygotowawczej,

- 6) kontrola wewnętrzna Urzędu,
- 7) kontrola dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 8) nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
- 9) nadzór w zakresie informatyzacji Urzędu,
- 10) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 11) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum, spisami,
- 12) współdziałanie z Radą Gminy i komisjami Rady, w tym nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
- 13) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej,
- 14) sporządzanie upoważnień i pełnomocnictw oraz prowadzenie ich rejestru,
- 16) współpraca z sołectwami, zapewnienie obsługi zebrań wiejskich przez pracowników Urzędu,
- 15) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 16) sporządzanie zeznań świadków do celów emerytalnych, tylko związane z pracą w gospodarstwie rolnym
- 17) udział w pracy komisji przetargowej, gdy wartość przetargu przekracza 130.000 zł
- 18) nadzór nad wykonywaniem obowiązków gminy i jej jednostek organizacyjnych w zakresie stosowania przepisów o barwach, godle i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej,
- 19) opracowywanie zbiorczego planu działania dla Urzędu Gminy w ramach kontroli zarządczej
- 20) opracowywanie rejestru ryzyka dla zadań ujętych w planie działania
- 21) przygotowywanie sprawozdań z realizacji rejestru ryzyka
- 22) realizacja zaleceń wynikających z audytu wewnętrznego,
- 23) prowadzenie dokumentacji związanej z przyznawaniem Nagrody Wójta.

IV. Wymagane dokumenty:

- życiorys i list motywacyjny,
 - kwestionariusz osobowy, wg wzoru zamieszczonego
 - kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
 - oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska,
 - oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych,
 - kserokopie świadectw pracy, w przypadku trwającego zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia i zajmowane stanowisko,
- Kserokopie dokumentów powinny zawierać klauzulę „Poświadczam za zgodność z oryginałem” i być podpisane przez kandydata.

V. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- usytuowanie stanowiska pracy – parter,
- forma zatrudnienia – umowa o pracę,
- okres zatrudnienia – pierwsza umowa na czas określony 6 miesięcy, w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym ma zastosowanie art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- wymiar czasu pracy – pełen etat (40 godzin tygodniowo),
- praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- wynagrodzenie zgodnie rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Dragaczu ustalonym (zarządzenie Nr 2/21 Wójta Gminy Dragacz z dnia 2 stycznia 2021 r.).

VI. Informacje dodatkowe

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Dragaczu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił 6,2%.

VII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z napisem „Konkurs na stanowisko Sekretarza” w sekretariacie Urzędu Gminy w Dragaczu (pokój nr 4) do dnia 14.03.2022 r.

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

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (0-52) 33-249-69.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o miejscu, terminie i formie przeprowadzenia - indywidualnych rozmów z kandydatami.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne umieszczona zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznych Urzędu Gminy: gm-dragacz.rbip.mojregion.info

Informacja o wyniku naboru upowszechniona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Dragaczu.

Wójt Gminy

mgr Dorota Krezymon

