

**ZARZĄDZENIE NR 19/2020
WÓJTA GMINY NIECHLÓW
Z DNIA 14 LUTEGO 2020 R.**

**w sprawie : ogłoszenia konkursu na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy
Niechlów – Sekretarz Gminy**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019, poz.506) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019, poz.1282)

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam konkurs na kierownicze stanowisko urzędnicze w treści ustalonej w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Na podstawie odrębnego zarządzenia powołana zostanie Komisja Konkursowa do wyłonienia kandydata na stanowisko Sekretarz Gminy

1. Postępowanie konkursowe rozpoczyna się z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia.
2. Termin zakończenia postępowania konkursowego ustala się na dzień wyłonienia kandydata.

§ 3

Ogłoszenie o konkursie o którym mowa w § 1 podane zostanie do wiadomości publicznej:

1. Na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Niechlów
2. na stronie internetowej Urzędu Gminy Niechlów
3. BIP Urzędu Gminy Niechlów

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Rozwoju i Ochrony Środowiska

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sporządziła : Anna Mróz

Zastępca Wójta
Gminy Niechlów
Michał Tomasz Frąckowiak

Załącznik
do Zarządzenia nr 19/2020 Wójta Gminy Niechlów
z dnia 14 lutego 2020 r.

WÓJT GMINY NIECHLÓW OGŁASZA KONKURS
NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE – SEKRETARZ GMINY
W URZĘDZIE GMINY NIECHLÓW

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI

Urząd Gminy Niechlów, ul .Głogowska nr 31, 56-215 Niechlów

II. OKREŚLENIE STANOWISKA PRACY

Sekretarz Gminy

III. WYMAGANIA

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE WYNIKAJĄCE Z USTAWY Z DNIA 21 LISTOPADA 2008 ROKU O PRACOWNIKACH SAMORZĄDOWYCH

- wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: administracja, zarządzanie , prawo)
- obywatelstwo polskie
- o stanowisko mogą ubiegać się obywatele UE lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie
- nieposzlakowana opinia
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania w pełni z praw publicznych
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- bardzo dobra znajomość przepisów prawa z zakresu : ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy prawo oświatowe, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych, kodeks pracy, kodeks wyborczy, ustawa o finansach publicznych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego
- co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca 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.
- brak przynależności do partii politycznych,

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- prawo jazdy kat. B ,
- odpowiedzialność, zaangażowanie,
- umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- zdolności analityczne i umiejętność pracy w zespole,
- wysoka kultura osobista,
- preferowane doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej na podobnym stanowisku bądź pokrewnym

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANY NA STANOWISKU

Stanowisko Sekretarza Gminy realizuje zadania wynikające z przepisów prawa w zakresie :

1. W zakresie sprawowania funkcji kierowniczej i organizowania pracy Urzędu:

- prawidłowa organizacja pracy, a w szczególności przestrzeganie przepisów prawa, porządku i dyscypliny pracy, prawidłowe i sprawne załatwianie spraw obywateli oraz ich skarg i wniosków,
- przygotowywanie dokumentów z zakresu organizacji Urzędu (statut, regulaminy, zarządzenia) oraz zmian tych dokumentów,
- przygotowanie dla potrzeb Rady Gminy i jej organów informacji, projektów uchwał oraz opracowywanie zarządzeń Wójta Gminy właściwych dla stanowiska pracy,
- uczestniczenie w sesjach Rady Gminy i jej Komisjach,
- nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem interpelacji, wniosków radnych,
- nadzorowanie wykonywania zadań z zakresu obrony cywilnej, spraw obronnych i wojskowych oraz zarządzania kryzysowego,
- współpraca z sąsiednimi gminami,
- współdziałanie z organami kontroli państwowej oraz organami ścigania.
- Koordynowanie i organizowanie spraw związanych z wyborami, referendum i spisami
- Kierowanie obiegiem dokumentów w Urzędzie
- Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta

2. W zakresie nadzoru, kontroli i instruktażu:

- nadzorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych skierowanych do Wójta przez organy kontroli zewnętrznej,
- sprawowanie nadzoru nad stosowaniem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego na wszystkich stanowiskach pracy,
- przeprowadzanie bieżących kontroli wewnętrznych w Urzędzie Gminy oraz w jednostkach organizacyjnych gminy w ramach kontroli zarządczej,
- kontrola pomieszczeń biurowych w zakresie zabezpieczenia dokumentów, pieczęci, druków i komputerów,
- współdziałanie w organizacji szkoleń pracowników Urzędu,

- udzielanie pracownikom instruktażu w zakresie organizacji pracy, funkcjonowania Urzędu, trybu załatwiania spraw obywateli oraz współdziałania z Radą Gminy w zakresie wykonywania jej zadań

3. W zakresie oświaty:

- prawidłowa realizacja zadań nałożonych na gminę wynikająca z ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela,
- nadzór nad placówkami oświatowymi znajdującymi się na terenie gminy, a w szczególności nad zapewnieniem odpowiednich warunków działania placówek oświatowych, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, nauki i wychowania; nad wykonywaniem remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie; nad organizacją obsługi administracyjnej i finansowej; nad wyposażeniem placówek oświatowych w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania i programów wychowawczych,
- nadzór nad realizacją zadania dotyczącego rocznego przygotowania przedszkolnego, o którym mowa w ustawie o systemie oświaty,
- współpraca z Kuratorium Oświaty i innymi organami lub organizacjami zajmującymi się sprawami oświaty,
- występowanie z wnioskami do dyrektorów szkół i innych placówek oświatowych oraz do organów nadzoru pedagogicznego w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych,
- nadzór nad organizowaniem konkursów na stanowisko dyrektora placówek oświatowych znajdujących się na terenie Gminy,
- inne sprawy dotyczące zagadnień związanych z oświatą.

4. W zakresie kadr :

- prowadzenie spraw kadrowych, w tym akt osobowych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- sporządzanie umów o pracę i aneksów do umowy o pracę,
- przygotowywanie dokumentacji z zakresu awansowania oraz odwoływania kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- opracowywanie zakresów obowiązków pracowników,
- opracowywanie na polecenie Wójta wniosków dotyczących nagradzania i karania pracowników samorządowych,
- nadzór nad badaniami lekarskimi pracowników,
- nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
- ewidencja czasu pracy i absencja pracowników,
- wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i świadectw pracy.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU.

- a) praca biurowa,
- b) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, 8 godzin na dobę.

- c) praca przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych (ksero, drukarka, niszczarka) obsługa monitorów ekranowych powyżej 4 godz. dziennie.
- d) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (brak windy oraz podjazdu dla osób niepełnosprawnych).
- e) Obsługa petenta, w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne i mailowe
- f) Wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagrodzeń Urzędu Gminy Niechlów

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

VI. CZAS TRWANIA UMOWY:

umowa na czas określony — 3 miesiące,
z możliwością zatrudnienia po tym okresie na czas nieokreślony.

VII. WYMIAR CZASU PRACY: Pełny wymiar czasu pracy (pełny etat).

VIII .TERMIN ROZPOCZĘCIA PRACY: marzec 2020 r.

IX.WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny z uzasadnieniem aplikowania na w/w stanowisko wraz z podaniem danych adresowych, nr telefonu, adresu e-mail.
2. Życiorys.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopie świadectw pracy lub oświadczenie o aktualnym zatrudnieniu z podaniem daty zawarcia umowy o pracę.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach.
6. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz ,że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
7. Oświadczenie kandydata że posiada zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych.
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego przez pracodawcę lekarza medycyny pracy).
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji.
10. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeśli dotyczy).
11. Referencje.
12. Wykaz złożonych dokumentów. Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów itp. uwierzytelnione poprzez złożenie podpisu na dokumencie. Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.

X. OKREŚLENIE TERMINU I MIEJSCA SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne (oferty) należy składać na adres:

Urząd Gminy Niechlów, ul. Głogowska 31, 56-215 Niechlów

w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym

z dopiskiem : „ Nabór na stanowisko Sekretarz Gminy w Urzędzie Gminy Niechlów”

w terminie do dnia 28 lutego 2020 roku do godz. 14.00 lub osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Niechlów, pok. Nr 19.

Aplikacje, które wpłyną drogą mailową oraz fax-em nie będą rozpatrywane. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.niechlów.biuletyn.net.pl) oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Niechlów,

Wójt Gminy Niechlów zastrzega sobie możliwość unieważnienia konkursu.

Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w II etapach:

I etap polega na analizie formalnej dokumentów

II etap będzie stanowiła rozmowa kwalifikacyjna

Dodatkowych informacji udziela Pan Mariusz Kędziora – Kierownik Referatu Rozwoju i Ochrony Środowiska , tel. 65 544 32 44.

Zastępca Wójta
Gminy Niechlów
Michał Tomasz Frąckowiak

