

ZARZĄDZENIE Nr 9/2019
Wójta Gminy Kluczewsko
z dnia 8 lutego 2019 roku

w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko Sekretarza Gminy Kluczewsko

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zmianami) oraz art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260) zarządzam co następuje:

§ 1. Przeprowadzić nabór na wolne stanowisko pracy Sekretarza Gminy Kluczewsko.

§ 2. Nabór przeprowadzony zostanie w formie konkursu i rozpocznie się z dniem 8 lutego 2019 roku, przewidywany termin jego zakończenia 26 lutego 2019 roku.

§ 3. 1. Ogłoszenie o przeprowadzeniu konkursu zostanie opublikowane w dniu 8 lutego 2019 roku poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz publikację w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do zarządzenia.

3. Termin składania ofert ustala się na dzień 22 lutego do godziny 15⁰⁰.

§ 4. Do przeprowadzenia naboru, o którym mowa w §1 powołuję komisję konkursową w składzie:

- | | |
|-----------------------|-------------------|
| 1. Aleksandra Kuzdak | - Przewodniczący, |
| 2. Teresa Staszczyk | - Członek, |
| 3. Ławiński Krzysztof | - Członek |

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA
Rafał Pałka

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE OD 28 SIERPNIA 2018 ROKU
KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
SEKRETARZA GMINY KLUCZEWSKO

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260)

Wójt Gminy Kluczewsko

Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na stanowisko sekretarza gminy Kluczewsko

1. **Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie; obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902), 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 cytowanej ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) biegła znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych,
- 8) bardzo dobra znajomość:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990r. samorządzie gminnym (t.j. z 2017r. poz.1875 z późn. zm.)
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. z 2016 r. poz.902 z późn. zm.)
 - c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. z 2017r. poz.2077)
 - d) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. z 2017r. poz.1257 z późn. zm.)
 - e) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. z 2018r. poz.450 z późn. zm.)
 - f) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. z 2018r. poz.108 z późn. zm.)

g) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (t.j. z 2011r. nr 14 poz.67),

9) stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o kierunkach: prawo, administracja; zarządzanie, ekonomia lub wykształcenie wyższe dowolne i studia podyplomowe na kierunku administracja, zarządzanie lub ekonomia;
- 2) znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej;
- 3) umiejętności menadżerskie, organizacji pracy i zarządzania zasobami ludzkimi;
- 4) zdolność szybkiego przyswajania wiedzy i podejmowania decyzji;
- 5) odporność na stres;
- 6) zaangażowanie, kreatywność i punktualność;
- 7) dyspozycyjność;
- 8) prawo jazdy kat. B, możliwość użytkowania samochodu prywatnego do celów służbowych.

3. Zakres niektórych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) ustalanie szczegółowych zasad organizacji pracy Urzędu i realizacji polityki personalnej,
- 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu zgodnie z posiadaniem upoważnienia,
- 3) nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych,
- 4) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz jego aktualizacja, współpraca przy opracowywaniu czynności dla poszczególnych stanowisk,
- 5) koordynowanie działań i czynności podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu,
- 6) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami,
- 7) podejmowanie działań organizacyjno – technicznych dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania urzędu,
- 8) przygotowywanie projektów statutu Gminy i jednostek pomocniczych Gminy oraz ich aktualizacja,
- 9) samodzielne przygotowywanie oraz nadzór nad sporządzaniem projektów uchwał Rady Gminy,
- 10) nadzór nad przygotowaniem projektów zarządzeń Wójta,
- 11) nadzór nad przygotowaniem projektów: gminnej strategii i polityki społecznej, obejmującej w szczególności programy pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, polityki pro rodzinnej, ochrony zdrowia, budownictwa socjalnego i edukacji publicznej,
- 12) nadzór nad przygotowaniem programu współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań publicznych,
- 13) nadzór nad współpracą z organizacjami pozarządowymi, podmiotami pożytku publicznego,
- 14) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych Urzędu w tym: w zakresie prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych, obiegu informacji i dokumentów oraz terminowego załatwiania spraw,

- 15) koordynacja działalności kontrolnej i nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych,
- 16) zapewnienie prawidłowego i sprawnego obiegu dokumentów oraz terminowego załatwiania spraw,
- 17) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 18) nadzór i koordynacja zadań Gminy związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendów i spisów powszechnych,
- 19) przystępowanie gminy do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
- 20) przygotowywanie i przedkładanie właściwym organom dokumentacji dot. przystąpienia lub wystąpienia z międzynarodowych zrzeszeń,
- 21) przystępowanie gminy do spółek prawa handlowego.

4. **Warunki pracy:**

- 1) usytuowanie stanowiska pracy: pierwsze piętro, wejście po schodach.

5. **Wymagane dokumenty i ich składanie:**

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
 - 2) kwestionariusz osobowy wg załączonego wzoru;
 - 3) list motywacyjny;
 - 4) kserokopia dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (oryginały dokumentów do wglądu);
 - 5) kserokopie świadectw pracy;
 - 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
 - 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;
 - 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
 - 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
 - 11) ewentualne referencje dotychczasowych pracodawców.
6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kluczewsko, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu październiku 2018 roku wyniósł mniej niż 6 %.

7. **Metody i techniki naboru:**

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna sprawdzająca znajomość przepisów. Ocenie będą podlegać również kryteria wymogów dodatkowych. Komisja rekrutacyjna zarekomenduje Wójtowi Gminy od 1 do 3 kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę punktów. Spośród rekomendowanych zostanie wybrana jedna osoba, z którą zostanie zawarta umowa o pracę.

8. Wymagane dokumenty można składać w terminie **do dnia 22 lutego 2019 roku do godz. 15.00** osobiście w Urzędzie Gminy w Kluczewsku lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Kluczewsko, ul. Spółdzielcza 12, 29-120 Kluczewsko z dopiskiem „**Konkurs na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze sekretarza gminy**” wraz z podaniem danych teleadresowych kandydata.

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

9. Postanowienia końcowe:

- 1) złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron;
- 2) oferty niekompletne lub które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy;
- 3) kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej; Planowany termin w dniu **25 lutego 2019 r.**
- 4) lista kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP gminy Kluczewsko a także na tablicy ogłoszeń w urzędzie;
- 5) kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego;
- 6) dodatkowych informacji o naborze udziela Wójt Gminy.

WÓJT
Rafał Pałka

Kluczewsko, 8 lutego 2019 r.

załącznik do ogłoszenia o naborze
na wolne od 28 sierpnia 2018 roku
kierownicze stanowisko urzędnicze
sekretarza gminy kluczewsko

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
6. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–3 są zgodne z dowodem osobistym seria nr
wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)