

Zarządzenie Nr 73.2015
Wójta Gminy Prostki
z dnia 2 października 2015

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Prostki oraz powołania komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Prostki.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Regulamin przeprowadzenia naboru stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

W celu przeprowadzenia naboru powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Anna Ejsmont – przewodniczący komisji
2. Roman Nowakowski – członek
3. Anna Fiedorowicz – członek

§ 3

W pracach komisji dodatkowo udział z głosem doradczym (bez prawa głosowania) biorą:

1. Wiesław Karwowski
2. Rafał Wilczewski

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Elżbiecie Radomskiej

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Miroslaw Ordowski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Wójta Gminy Prostki
Nr 73.2015
z dnia 2 października 2015 r.

Wójt Gminy Prostki
ogłasza nabór na urzędnicze stanowisko pracy
Sekretarz Gminy Prostki
w Urzędzie Gminy Prostki, ul. 1 Maja 44B
zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe.
5. Co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych 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.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Bardzo dobra znajomość przepisów – ustawa o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność korzystania z urządzeń informatycznych.
2. Dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, kreatywność i obowiązkowość.
3. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Realizacja postanowień ujętych w § 6 Rozdziału II i w §21 Rozdziału VI Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Prostki wprowadzonym Zarządzeniem Nr 21/2013 Wójta Gminy Prostki z dnia 15 marca 2013 r.
2. Zadania Sekretarza określa Rozdział V §19 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Prostki.
3. Opracowywanie projektów dokumentów z zakresu organizacji Urzędu (statut, regulaminy, zarządzenia) oraz zmian tych dokumentów.
4. Organizowanie, kierowanie i nadzór nad realizacją zadań referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy.
5. Zapewnienie właściwej organizacji pracy Urzędu Gminy Prostki.
6. Realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie Gminy Prostki, poprzez nadzór nad prowadzeniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz służby przygotowawczej i okresowej oceny pracowników, wnioskowanie w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników.
7. Inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych.
8. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników porządku i dyscypliny pracy.
9. Nadzorowanie przestrzegania i realizacji instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
10. Organizowanie i przestrzeganie zasady terminowego i rzetelnego załatwiania spraw.

11. Prowadzenie w imieniu Wójta postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz nadzór nad ich prawidłową realizacją.
12. Uczestniczenie w sesjach Rady Gminy i jej Komisjach.
13. Współdziałanie z Radą i komisjami Rady, nadzór nad właściwym przygotowaniem materiałów na obrady tych organów, nadzór nad kompletowaniem dokumentacji z ich prac.
14. Nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy Prostki.
15. Przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu.
16. Wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych.
17. Dokonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie wykonywania przez podległych pracowników powierzonych obowiązków oraz zapewnienie funkcjonowania skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Prostki w tym opracowywanie rocznych planów kontroli w ramach kontroli zarządczej.
18. Koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych.
19. Koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami.
20. Organizacja współpracy z sąsiednimi gminami, instytucjami, organizacjami pozarządowymi oraz z jednostkami pomocniczymi /sołectwami/.
21. Nadzorowanie i koordynowanie poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych oświaty, pomocy społecznej, instytucji kultury polegające na przepływie informacji pomiędzy nimi oraz współpracy w zakresie wykonywania zadań wspólnych Gminy.
22. Nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków.
23. Nadzór nad przygotowywaniem projektów pism w sprawach niewymagających wydania decyzji.
24. Nadzór nad przygotowywaniem projektów decyzji administracyjnych w sprawach należących do kompetencji referatu.
25. Administrator Bezpieczeństwa Informacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
26. Nadzór nad zawartością merytoryczną strony internetowej oraz BIP.
27. Sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur, rachunków dotyczących kosztów funkcjonowania Urzędu.
28. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce Pracy: Praca w budynku Urzędu oraz praca w terenie. Bezpieczne warunki pracy.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz pracą w terenie, bezpośredni kontakt z interesantami. Biegła znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: 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%.

V. Termin zatrudnienia:

1 listopada 2015 r.

Dopuszcza się zatrudnienie na czas określony.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Dokumenty poświadczające wykształcenie.
5. Dokumenty potwierdzające staż pracy – kserokopie.

6. Dokument potwierdzający tożsamość – kserokopie.
7. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia.
9. Inne dokumenty potwierdzające zadeklarowane uprawnienia, kwalifikacje i umiejętności.
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

VII. Metoda i selekcja kandydatów:

1. Wstępna selekcja złożonych ofert.
2. Rozmowa kwalifikacyjna.

VIII. Termin i miejsce składanych dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Prostki w godzinach pracy urzędu lub przesłać pocztą na adres Urząd Gminy Prostki, ul 1 Maja 44B, 19-335 Prostki. Oferty winny być złożone w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na urzędnicze stanowisko pracy Sekretarz Gminy Prostki”.

Termin składania ofert: do dnia 16 października 2015 r.

Ofert niekompletne lub złożone po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone 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 (Dz. U. z 2014 r. Nr 101, poz. 1182 z późn. zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.)

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.prostki.pl oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Prostki, ul. 1 Maja 44B.

Prostki, 2 października 2015 r.

WÓJT GMINY
Mirosław Ostrowski

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Wójta Gminy Prostki
Nr 73.2015
z dnia 2 października 2015 r.

Regulamin
Konkursu
na stanowisko Sekretarza Gminy Prostki

§ 1

Konkurs na stanowisko Sekretarza Gminy ogłasza Wójt Gminy Prostki.

§ 2

1. Ogłoszenie o konkursie podaje się do publicznej wiadomości przez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Prostki oraz na stronie internetowej Gminy.
2. Komisję konkursową powołuje Wójt Gminy w drodze zarządzenia.
3. Termin I i II etapu konkursu określa i podaje do publicznej wiadomości w sposób określony w ust. 1 Wójt Gminy Prostki.

§ 3

1. W przypadku, gdy do konkursu zgłosi się współmałżonek lub krewni I stopnia pokrewieństwa w linii prostej członka komisji – członek ten decyzją przewodniczącego komisji powinien zostać wyłączony z pracy komisji.
2. Określenie pokrewieństwa między kandydatem a członkiem komisji odbywa się w drodze oświadczenia złożonego do protokołu przez członka komisji.

§ 4

W konkursie może wziąć udział osoba spełniająca warunki określone w ogłoszeniu.

§ 5

Konkurs przeprowadza się także przy zgłoszeniu się tylko jednego kandydata.

§ 6

Konkurs przeprowadza się również przy udziale, co najmniej 80% pełnego składu komisji konkursowej.

§ 7

Praca komisji konkursowej przebiega w dwóch etapach:

1. I etap – badanie przez komisję czy kandydaci spełniają wymogi określone w ogłoszeniu o konkursie

2. II etap – przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami, dokonanie oceny przedstawionej przez kandydatów koncepcji organizacji Urzędu oraz wytypowanie kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.
3. Komisja konkursowa nie może kwalifikować do konkursu osób, które nie spełniają warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie.

§ 8

1. Kandydat, którego komisja nie dopuściła do II etapu konkursu może wnieść sprzeciw do Wójta Gminy w terminie 3 dni od daty decyzji komisji.
2. W przypadku niedopuszczenia któregoś z kandydatów do udziału w konkursie i jego zapowiedzi o wniesieniu sprzeciwu, następny etap konkursu nie może odbyć wcześniej niż po rozpatrzeniu sprzeciwu przez Wójta Gminy.
3. Wójt jest zobowiązany do niezwłocznego rozpatrzenia sprzeciwu.
4. Decyzja Wójta Gminy jest ostateczna.

§ 9

Przed II etapem konkursu kandydat przygotowuje i przedłoży komisji koncepcję organizacji pracy Urzędu.

§ 10

W II etapie konkursu:

1. Każdy członek komisji ma prawo zadać dowolną liczbę pytań każdemu z kandydatów.
2. Każdemu kandydatowi zadaje się te same pytania z wyjątkiem pytań dotyczących przedstawionej koncepcji pracy Urzędu.
3. Osoby z głosem doradczym mogą zadawać pytania.

§ 11

1. Po dokonaniu oceny przedstawionych przez kandydatów propozycji przewodniczący komisji zarządza głosowanie na następujących zasadach:
 - 1) głosowanie jest tajne,
 - 2) każdy członek komisji dysponuje 1 punktem,
 - 3) nabór wygrywa kandydat, który uzyskał najwyższą liczbę punktów,
 - 4) wynik naboru ogłasza przewodniczący komisji po podliczeniu głosów,
 - 5) w przypadku uzyskania przez kandydatów jednakowej liczby punktów, przeprowadza się dodatkowe głosowanie.
2. W przypadku kwestionowania wyników konkursu zainteresowanemu kandydatowi przysługuje prawo wniesienia w terminie 3 dni sprzeciwu do Wójta Gminy.
3. W przypadku uwzględnienia sprzeciwu Wójt Gminy podejmuje decyzję o ponownym przeprowadzeniu II etapu konkursu w ciągu 7 dni od daty zgłoszenia sprzeciwu.
4. Decyzja Wójta Gminy jest ostateczna.

§ 12

Ustala się następujące kryteria oceny:

- 1) wykształcenie,

- 2) doświadczenie zawodowe i staż pracy,
- 3) wiedzę ogólną i zawodową, szczególnie w zakresie znajomości zagadnień, przepisów prawa samorządowego, zarządzania, finansów publicznych, problematyki prawa pracy i zatrudnienia pracowników samorządowych,
- 4) umiejętności organizacyjne, pracy w zespole, komunikowania się,
- 5) kultura bycia.

§ 13

1. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji.
2. Przewodniczący komisji niezwłocznie przedstawia wyniki wraz z dokumentacją Wójtowi Gminy.

§ 14

Nawiązanie stosunku pracy w Urzędzie Gminy Prostki nastąpi pod warunkiem, że wybranego przez komisję kandydata Wójt Gminy Prostki zatrudni w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę.

§ 15

Komisja ulega rozwiązaniu z dniem nawiązania stosunku pracy na stanowisku Sekretarza Urzędu Gminy w Prostkach.

§ 16

Wójt Gminy Prostki ma prawo do unieważnienia konkursu bez podania przyczyn w każdym stadium postępowania konkursowego.

WÓJT GMINY
Mirosław Orłowski