

Zarządzenie Nr 86/2015
Wójta Gminy Lniano
z dnia 27 sierpnia 2015 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne kierownicze stanowisko
urzędnicze Sekretarza Gminy w Urzędzie Gminy w Lnianie.**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) w związku z Zarządzeniem Nr 40/09 Wójta Gminy Lniano z dnia 22 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Lnianie” zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się konkurs na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy w Urzędzie Gminy w Lnianie.

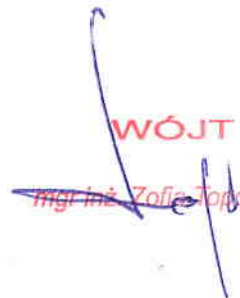
§ 2. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki konkursu określa ogłoszenie o konkursie stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. W celu analizy dokumentów aplikacyjnych i przeprowadzenia selekcji końcowej naboru powołuje się komisję rekrutacyjną w składzie:

- przewodniczący – Barbara Chmielewska
- sekretarz – Gabriela Krause
- członek – Grażyna Drewka.

§ 4. Regulamin pracy Komisji Rekrutacyjnej stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT
mgr inż. Zofia Topolińska

*Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 86/2015
Wójta Gminy Lniano
z dnia 27 sierpnia 2015 r.*

WÓJT GMINY LNIANO

o g ł a s z a n a b ó r

na wolne kierownicze stanowisko pracy Sekretarza Gminy w Urzędzie Gminy w Lnianie.

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Lnianie, ul. Wyzwolenia 7

Rodzaj wykonywanej pracy: kierownicze stanowisko urzędnicze

Wymiar czasu pracy: pełen etat

1. Zakres obowiązków na stanowisku pracy:

- 1) Nadzorowanie całości spraw administracyjnych Urzędu i zgodności z prawem wydawanych decyzji.
- 2) Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia spraw kancelaryjnych Urzędu.
- 3) Nadzorowanie opracowywanych projektów uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta i aktów ustanawiających przepisy porządkowe oraz prowadzenia rejestrów.
- 4) Przygotowywanie projektu Statutu Gminy oraz projektów regulaminów: organizacyjnego, pracy i innych związanych z funkcjonowaniem urzędu, w miarę potrzeb.
- 5) Przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń w sprawach organizacji pracy w Urzędzie,
- 6) Opracowywanie zakresów czynności dla pracowników urzędu, z wyjątkiem stanowisk podległych Skarbnikowi Gminy.
- 7) Prowadzenie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy.
- 8) Współuczestniczenie w przygotowaniu materiałów pod obrady Rady Gminy – dot. zgodności z prawem oraz techniki legislacyjnej.
- 9) Przyjmowanie skarg i wniosków od obywateli oraz przekazywanie ich na stanowiska merytorycznie odpowiedzialne za realizację zadań, będących przedmiotem skargi lub wniosku.
- 10) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków, książki kontroli oraz koordynowanie załatwiania skarg, wniosków i spraw obywateli.
- 11) Nadzorowanie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli.
- 12) Zapewnienie prawidłowych warunków przyjmowania interesantów oraz aktualnej informacji na i w budynku urzędu gminy dotyczącej czasu pracy, oznakowania pomieszczeń.
- 13) Zapewnienie obsługi prawnej urzędu.
- 14) Kontrola dyscypliny pracy.
- 15) Prowadzenie kontroli wewnętrznej Urzędu w zakresie:
 - a) przestrzegania KPA, instrukcji kancelaryjnej, przepisów aktów normatywnych, aktów organów samorządowych oraz zarządzeń i decyzji Wójta,
 - b) ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
 - c) zabezpieczenia mienia,

- 16) Sprawowanie nadzoru nad wykonaniem wniosków i zaleceń pokontrolnych.
- 17) Prowadzenie ewidencji i sprawowanie nadzoru nad pieczęciami używanymi w urzędzie.
- 18) Pełnienie funkcji urzędnika wyborczego, wykonującego zadania związane z wyborami i referendum.
- 19) Przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawców.
- 20) Nadzorowanie spraw wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
- 21) Prowadzenie rejestru i zbioru kserokopii uchwał Rady Gminy Lniano oraz monitorowanie ich publikacji.
- 22) Prowadzenie i udostępnianie zbiorów przepisów ogólnie obowiązujących publikowanych w Dziennikach Ustaw, Monitorach Polskich i Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz monitorowanie ich zmian.
- 23) Organizowanie i koordynowanie spraw związanych ze spisami i konsultacjami społecznymi.
- 24) Inicjowanie narad pracowniczych i szkoleń wewnętrznych w celu zapewnienia właściwego poziomu realizacji zadań i doskonalenia zawodowego pracowników.
- 25) Wnioskowanie w sprawach karania, wyróżniania i nagradzania pracowników.
- 26) Prowadzenie Rejestru jednostek organizacyjnych Gminy Lniano.
- 27) Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników samorządowych Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
- 28) Prowadzenie spraw z zakresu ustalania urzędowych nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych.
- 29) Zastępowanie Wójta Gminy w czasie jego nieobecności we wszystkich sprawach z wyjątkiem podpisywania zarządzeń i dokumentów zastrzeżonych przepisami prawa do wyłącznej kompetencji Wójta.
- 30) Przyjmowanie interesantów, udzielanie bieżących wyjaśnień i informacji oraz rozpatrywanie korespondencji, opisywanie faktur w sprawach związanych z wykonywaniem powierzonych zadań.
- 31) Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji służbowej zgodnie z instrukcją kancelaryjną i bieżące jej archiwizowanie.
- 32) Koordynowanie działań związanych z zapewnieniem funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zakresie przestrzegania wewnętrznych procedur okołofinansowych w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy w Lnianie.

2. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

a) wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe drugiego stopnia o specjalności administracja, prawo,
- czteroletni 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 co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- brak przynależności do partii politycznych,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe;
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

b) wymagania dodatkowe

- 1) bardzo dobra znajomość przepisów z zakresu następujących ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, Prawo zamówień publicznych, Kodeks Wyborczy, Kodeks Pracy,
- 2) umiejętność podejmowania decyzji,
- 3) umiejętność opracowania aktów prawnych,
- 4) umiejętność obsługi komputera,
- 5) mobilność i dyspozycyjność,
- 6) prawo jazdy kat. B,
- 7) możliwość używania prywatnego samochodu do celów służbowych,
- 8) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- 9) mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku Sekretarza Gminy, w pozyskiwaniu środków z funduszy unijnych, w zarządzaniu zespołem pracowników,
- 10) zdolność analitycznego myślenia,
- 11) wysoka kultura osobista.

3. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- oryginał kwestionariusza osobowego,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dorobek i kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
- kserokopie świadectw pracy (*wymagane udokumentowanie stażu pracy na stanowisku urzędniczym oraz na stanowisku kierowniczym*),
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- kserokopia prawa jazdy,
- opinie, referencje (jeśli kandydat takie posiada),
- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2014 r. Nr 1182 ze zm.)

Wszelkie składane dokumenty niebędące oryginałem kandydat potwierdza klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, opatruje datą i czytelnym własnoręcznym podpisem.

Na żądanie komisji rekrutacyjnej kandydaci są zobowiązani dostarczyć oryginały powyższych dokumentów.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lniano w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

5. Warunki pracy.

- 1) Stanowisko pracy usytuowane na parterze budynku Urzędu Gminy w Lnianie, ul. Wyzwolenia 7,
- 2) Praca przy komputerze w pozycji siedzącej,
- 3) Czas pracy: 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę,
- 4) Osoba wyłoniona w drodze przeprowadzonego naboru zostanie zatrudniona niezwłocznie po rozstrzygnięciu konkursu.
- 5) Warunki i sposób wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, w tym minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz.U. z 2014 r., poz. 1786).

6. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne (oferty) należy składać na adres Urzędu Gminy w Lnianie, ul. Wyzwolenia 7, 86-141 Lniano, w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem „**Nabór na Sekretarza Gminy**” w terminie **do dnia 8 września 2015 r. do godz. 15.00** lub osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy, pok. Nr 1.

W przypadku przesłania dokumentów pocztą - o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy.

Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Inne informacje:

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni pisemnie do drugiego etapu naboru – selekcji końcowej. Pozostali kandydaci, którzy nie zakwalifikują się do drugiego etapu naboru otrzymają pisemną informację z prośbą o dokonanie odbioru swoich dokumentów po ogłoszeniu informacji o wynikach naboru bądź dokumenty zostaną odesłane drogą pocztową.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.lniano.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Lnianie.

WÓJT
mgr miz. Zofia Topolińska

REGULAMIN PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ

1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - przeprowadzenie postępowania konkursowego w oparciu o obowiązujące przepisy prawne i „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Lniano”,
 - wyłonienie i przedstawienie Wójtowi kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.
2. Komisja odbywa posiedzenia i podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy składu osobowego. Z posiedzeń Komisja sporządza protokoły, które podpisują wszyscy członkowie komisji uczestniczący w posiedzeniu.
3. Komisja określa tryb działania oraz skalę punktacji, która decyduje o końcowej ocenie kandydatów.
4. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia i uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równej ilości głosów o rozstrzygnięciu decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. W pierwszym etapie postępowania komisja dokonuje oceny formalnej. Komisja dokonuje analizy dokumentów złożonych przez kandydatów, porównując dane zawarte w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze i odrzuca te, które nie spełniają warunków formalnych oraz te, które złożone zostały po terminie wskazanym w ogłoszeniu. Komisja zamieszcza w protokole listę ofert odrzuconych (nieważnych) wraz z krótkim uzasadnieniem.
6. Listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne umieszcza się również w protokole komisji rekrutacyjnej.
7. Konkurs przeprowadza się, gdy złożono co najmniej jedną ważną ofertę.
8. Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne Komisja przeprowadza test lub rozmowy kwalifikacyjne, które stanowią selekcję końcową w prowadzonym naborze. O terminie selekcji końcowej kandydaci spełniający wymagania formalne powiadamiani są pisemnie. Wysłuchanie kandydatów odbywa się przed komisją pojedynczo w terminie wskazanym przez Komisję. Oceny wypowiedzi kandydatów dokonuje każdy członek komisji na wcześniej przygotowanym arkuszu ocen.
9. Konkurs wygrywa kandydat, który w ocenie końcowej, tj. po podsumowaniu wyników oceny formalnej i wyników testu i/lub rozmowy kwalifikacyjnej uzyskał największą ilość punktów, jednak nie mniej niż 50% punktów możliwych do uzyskania.
10. Wyniki postępowania konkursowego Komisja przedstawia Wójtowi Gminy w celu podjęcia ostatecznej decyzji w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
11. Dokumenty, zebrane informacje i opinie o każdym kandydacie nie mogą być udostępnianie osobom spoza Komisji przed rozstrzygnięciem konkursu, z wyjątkiem informacji w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
12. W sprawach nieuregulowanych dotyczących pracy Komisji obowiązuje zarządzenie Nr 40/09 Wójta Gminy Lniano z dnia 22 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia „Regulaminu

naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Lnianie” oraz przepisy powszechnie obowiązujące w tym zakresie.

WÓJT

~~mgr inż. Zofia Topolińska~~