

ZARZĄDZENIE NR 145.2017

Wójta Gminy Szudziałowo
z dnia 2 lutego 2017 r.

w sprawie: naboru na stanowisko w Urzędzie Gminy w Szudziałowie

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 446, poz. 1579), w związku z art. 7 pkt 1, art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016, poz. 902) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Szudziałowo będącego Załącznikiem nr 1 do Zarządzenia Nr 10.2015 Wójta Gminy Szudziałowo z dnia 23 stycznia 2015 r., **zarządzam co następuje:**

§ 1. Ustala się opis stanowiska urzędniczego: Sekretarz Gminy Szudziałowo – załącznik nr 1

§ 2. 1. Ogłasza się nabór na stanowisko urzędnicze: Sekretarz Gminy Szudziałowo

2. Treść ogłoszenia o niniejszym naborze określa załącznik nr 2.

§ 3. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego dla wyłonienia pracownika na stanowisko Sekretarza Gminy Szudziałowo powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Anna Narbutt – przewodniczący
- 2) Anna Czeremcha – członek
- 3) Jan Muciuś – sekretarz

§ 4. Postępowanie rekrutacyjne rozpocznie się dnia 14 lutego 2017 roku o godz. 9:00, a rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami zostanie przeprowadzona w dniu 14 lutego 2017 roku o godz. 10:00.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Tadeusz Tokarewicz

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

Stanowisko: Sekretarz Gminy Szudziałowo

Symbol stanowiska: SG.

Referat: -

Samodzielne stanowisko pracy: tak

B. Wymagania kwalifikacyjne

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły): wyższe
2. Wymagany profil (specjalność): administracja, finanse i rachunkowość
3. Obligatoryjne uprawnienia: przewidziane przepisami ustawy o pracownikach samorządowych
4. Doświadczenie zawodowe: co najmniej 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.
5. Predyspozycje osobowościowe: odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu, dobra organizacja pracy własnej, umiejętność nawiązywania kontaktów, umiejętność pracy w zespole.
6. Umiejętności zawodowe: znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks pracy, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, kodeks pracy, kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna.

C. Zasady współzależności służbowej

1. Bezpośredni przełożony: Wójt Gminy Szudziałowo
2. Przełożony wyższego szczebla: brak

D. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Zadania główne: Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu., tj. właściwą organizację pracy urzędu i zarządzanie jego zasobami ludzkimi

Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w urzędzie,
- 2) opracowywanie projektów zakresów czynności pracowników,
- 3) przedkładanie wójtowi propozycji zmian organizacji urzędu,
- 4) nadzór nad przestrzeganiem zasad obsługi klienta,
- 5) organizacja przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków

- 6) organizacja kontroli wewnętrznej w zakresie realizowanych zadań,
 - 7) organizacja i prowadzenie stażów absolwenckich, praktyk studenckich i uczniowskich,
 - 8) nadzór nad prawidłowością przebiegu procesu zamówień publicznych,
 - 9) prowadzenie spraw gminy powierzonych przez wójta,
 - 10) wykonywanie poleceń wójta.
2. Zadania pomocnicze: brak
3. Zadania okresowe: brak
4. Zakres i stopień samodzielności na stanowisku: samodzielne stanowisko pracy
5. Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku
- a) administracyjne,
 - b) finansowe,
 - c) organizacyjne,
 - d) kierownicze,
 - e) personalne
6. Zastępstwo – osoba na wnioskowanym stanowisku będzie zastępować osobę na stanowisku: -

E. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

1. Przestrzeganie prawa, a w szczególności:
 - 1) Kodeksu postępowania administracyjnego
 - 2) Instrukcji Kancelaryjnej
 - 3) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
 - 4) Regulaminu Pracy Urzędu,
 - 5) Statutu,
2. Terminowe i należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Przestrzeganie dyscypliny pracy i zasad współżycia społecznego.
4. Zapewnienie zgodności załatwianych spraw z przepisami prawa.
5. Przestrzeganie zasad gospodarności i oszczędności w wydawaniu środków budżetowych i gospodarce środkami materialnymi.
6. Zapewnienie prawidłowej organizacji pracy urzędu.
7. Reagowanie na krytyczne uwagi interesantów oraz skargi i wnioski dotyczące pracy urzędu i pracowników.
8. Sekretarz ponosi odpowiedzialność za efekty pracy oraz właściwe funkcjonowanie podległych im jednostek organizacyjnych.

F. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. Miejsce pracy: Urząd Gminy w Szudziałowie, ul. Bankowa 1, 16-113 Szudziałowo,
3. Specyfika pracy: praca przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych.
4. Budynek piętrowy, ograniczona możliwość poruszania się wózkem inwalidzkim po budynku (schody), budynek wyposażony w schodolaz.

G. Wyposażenie stanowiska pracy

1. Sprzęt informatyczny: komputer, drukarka
3. Środki łączności: telefon stacjonarny
4. Inne urządzenia: kserokopiarka, skaner, faks.

**Wójt Gminy Szudziałowo
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze: Sekretarz Gminy
w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę**

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Szudziałowo
ul. Bankowa 1
16-113 Szudziałowo
tel. 85 722 14 04

I. Określenie stanowiska urzędniczego:

Stanowisko: Sekretarz Gminy

I.1. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas nieokreślony

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Szudziałowo, ul. Bankowa 1, 16-113 Szudziałowo

II. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe, wymagany profil (specjalność): administracja, finanse i rachunkowość
2. spełnianie warunków określonych w art. 6 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016, poz. 902), tj.:
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
3. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. co najmniej 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 osoba posiadająca 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
6. brak przynależności do partii politycznych,
7. bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks pracy, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, kodeks pracy, kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna.
8. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi

III. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce;
2. zdolność analitycznego myślenia i umiejętność planowania i organizacji pracy;
3. komunikatywność, samodzielność, obowiązkowość, dyspozycyjność;
4. prawo jazdy kat. B.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu., tj. właściwą organizację pracy urzędu i zarządzanie jego zasobami ludzkimi

Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w urzędzie,
- 2) opracowywanie projektów zakresów czynności pracowników,
- 3) przedkładanie wójtowi propozycji zmian organizacji urzędu,
- 4) nadzór nad przestrzeganiem zasad obsługi klienta,
- 5) organizacja przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków
- 6) organizacja kontroli wewnętrznej w zakresie realizowanych zadań,
- 7) organizacja i prowadzenie stażów absolwenckich, praktyk studenckich i uczniowskich,
- 8) nadzór nad prawidłowością przebiegu procesu zamówień publicznych,
- 9) prowadzenie spraw gminy powierzonych przez wójta,
- 10) wykonywanie poleceń wójta.

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys – CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy, dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych,
9. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku sekretarza.

VI. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty należy przesłać pocztą lub złożyć osobiście w:

Urząd Gminy Szudziałowo, ul. Bankowa 1, 16-113 Szudziałowo, Pokój nr 10

**do dnia 13 lutego 2017 roku do godz. 15:00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarz gminy”**

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

VIII. Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. Urząd Gminy w Szudziałowie nie odsyła dokumentów złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji. Kandydat może je odebrać osobiście w pokoju nr 10 w siedzibie Urzędu Gminy, ul. Bankowa 1, 16-113 Szudziałowo po zakończeniu procedury rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne przekazane zostaną do Archiwum Zakładowego po upływie miesiąca od dnia zakończenia postępowania konkursowego.

UWAGA! W przypadku wysłania dokumentów pocztą, decyduje data ich wpływu do Urzędu Gminy w Szudziałowie.

Oferty zawierające dokumenty wskazane w ogłoszeniu, które wpłyną do Urzędu Gminy w Szudziałowie po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną odrzucone.

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 14 lutego 2017 roku o godz. 9:00.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Szudziałowie.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy Szudziałowo, pokój nr 10 oraz na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Szudziałowo.

WÓJT
Tadeusz Tokarewicz