

ZARZĄDZENIE NR 13/2015
WÓJTA GMINY SOLEC NAD WISŁĄ
z dnia 27 marca 2015 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko Sekretarza Gminy

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 11 marca 2013 r. (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z póź. zm.) oraz art. 5, art. 11 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych t.j. z 30 lipca 2014 r.(Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłasza się konkurs na stanowisko urzędnicze: Sekretarza Gminy.
2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik do Zarządzenia.
3. Tekst ogłoszenia o konkursie podlega zamieszczeniu na stronach internetowych Urzędu Gminy w Solcu nad Wisłą <http://www.solec.pl> oraz w Biuletynie Informacji Publicznej i tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Solcu nad Wisłą.

§ 2.

Komisję Rekrutacyjną do wyłonienia kandydata na stanowisko Sekretarza Gminy powołuje Wójt Gminy na podstawie odrębnego zarządzenia.

§ 3.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

Wójt Gminy Solec nad Wisłą
Marek Szymczyk

WÓJT
mgr Marek Szymczyk

**Wójt Gminy Solec nad Wisłą
ogłasza nabór**

**na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Sekretarz Gminy w Urzędzie Gminy
Solec nad Wisłą, ul. Rynek 1, 27-320 Solec nad Wisłą**

I. Nazwa i adres jednostki.

Urząd Gminy Solec nad Wisłą
ul. Rynek 1
27-320 Solec nad Wisłą

II. Określenie stanowiska.

- kierownicze stanowisko urzędnicze: Sekretarz Gminy

III. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata.

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na tym stanowisku: wykształcenie wyższe (preferowane administracyjne, zarządzanie lub prawnicze)
- co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych tj. z 30 lipca 2014 r. (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.), 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,
- nieposzlakowana opinia,
- dobra znajomość przepisów prawa z zakresu funkcjonowania samorządu gminnego, w szczególności ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych i prawa pracy.

IV. Wymagania dodatkowe.

1. znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów z zakresu administracji samorządowej oraz procedury administracyjnej,
2. znajomość prawa pracy i pragmatyki samorządowej
3. doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji zadań,
4. umiejętność obsługi programów komputerowych,
5. umiejętność organizacji pracy, kreatywność i umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
6. umiejętność pracy w zespole,
7. biegła znajomość obsługi komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji,
8. prawo jazdy kategorii B,
9. dyspozycyjność,
10. umiejętność sympatycznego podejścia do petentów,
11. doświadczenie w pozyskiwaniu środków z UE i w zakresie zarządzania projektami dofinansowanymi z Unii Europejskiej,
12. orientacja w zagadnieniach z zakresu prawa zamówień publicznych,
13. dobry stan zdrowia,
14. odporność na stres.

V. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku.

1. nadzór pod względem merytorycznym nad opracowywaniem projektów: Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, aktów prawnych organów gminy, a także przygotowaniem dokumentów przez komórki organizacyjne Urzędu, opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy – poza Referatem Finansowym,
2. nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu i instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Urzędu,
3. nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzeniem spraw związanych z doskonaleniem kadr, dokonywanie kontroli wykonywania zadań przez pracowników Urzędu wynikających z ich zakresów obowiązków,
4. nadzór w zakresie przestrzegania przez pracowników Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych Kodeksu postępowania administracyjnego oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt,
5. nadzór nad merytoryczną i prawną poprawnością wydawanych przez Urząd decyzji administracyjnych,
6. prowadzenie polityki podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu,
7. organizacja i prowadzenie naboru na wolne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy,
8. dbałość o wizerunek i promocję Gminy oraz efektywny przepływ informacji,
9. zapewnienie technicznych warunków pracy Urzędu Gminy, wyposażenie biur i stanowisk pracy, zapewnienie łączności,
10. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawie zatrudniania w ramach robót publicznych prac interwencyjnych, staży i przygotowania zawodowego,

11. prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu, GOPS-u, GOK-u, GBP, kierowców OSP,
12. prowadzenie spraw OSP i PPOŻ,
13. prowadzenie spraw BHP, szkoleń, ewidencji wypadków,
14. prowadzenie ewidencji zarządzeń Wójta Gminy, prowadzenie książki kontroli,
15. Sekretarz jest pełnomocnikiem Wójta do spraw informacji niejawnych,
16. przedkładanie wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
17. koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami europejskimi, parlamentarnymi, prezydenckimi, samorządowymi, sołeckimi i referendum oraz spisami powszechnymi. Współpraca z Krajowym Biurem Wyborczym,
18. przyjmowanie i przekazywanie do umieszczenia w BiP oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.

VI. Wymagane dokumenty.

- list motywacyjny,
- życiorys (cv) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z KRK),
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Sekretarza Gminy,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z ustawą dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych tj. z dnia 26 czerwca 2014 r. (Dz.U. z 2014 r. poz. 1182),
- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych tj. z 30 lipca 2014 r. (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.),, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- dane adresowe do kontaktu z komisją konkursową

VII. Warunki pracy na stanowisku.

- praca administracyjno – biurowa wykonywana w jednostce połączona z wyjazdami służbowymi,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, praca jednozmianowa,
- stanowisko pracy z dostępem do komputera,
- kontakty bezpośrednio i telefoniczne z klientami Urzędu,

- wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych tj. z dnia 18 listopada 2014 r. (Dz.U. z 2014 r. poz. 1786 z późn. zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Solec nad Wisłą (Zarządzenie Nr 17/2009 Wójta Gminy w Solcu nad Wisłą z dnia 9 lipca 2009 r.),

VIII. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy” osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Solec nad Wisłą (pokój nr 3) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Solec nad Wisłą, ul. Rynek 1, 27-320 Solec nad Wisłą, **w terminie do dnia 10 kwietnia 2015 roku do godz. 15:00** (decyduje data wpływu do Urzędu).

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Przebieg postępowania w sprawie naboru.

Postępowanie konkursowe, które obejmie analizę formalną złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami przeprowadzi komisja ds. naboru powołana przez Wójta Gminy.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Solec nad Wisłą.

Solec nad Wisłą, dnia 27 marca 2015 roku.

Wójt Gminy
Marek Szymczyk

WÓJT
mgr Marek Szymczyk