

Zarządzenie Nr 31/2016
Wójta Gminy Widawa
z dnia 29 kwietnia 2016

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Na podstawie art.33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016r. poz. 446), art. 5 ust 2 oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz.1202) w związku z Zarządzeniem Nr 24/2016 Wójta Gminy Widawa z dnia 1 kwietnia 2016 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Widawa oraz wolne stanowiska urzędnicze kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Widawa, **zarządzam, co następuje:**

§ 1

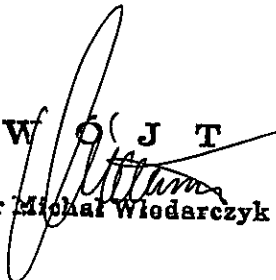
Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze: Sekretarz Gminy.

§ 2

Ustalam treść ogłoszenia o konkursie w brzmieniu określonym w Załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA

mgr Michał Wiedarczyk

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY
WIDAWA
- Sekretarz Gminy Widawa

I. Nazwa i adres jednostki oraz miejsce świadczenia pracy:

Urząd Gminy Widawa, ul. Rynek Kościuszki 10, 98 - 170 Widawa

II. Stanowisko: Sekretarz Gminy Widawa.

III. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) nieposzlakowana opinia,
- 3) wykształcenie wyższe, preferowane administracyjne lub prawnicze,
- 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) stan zdrowia umożliwiający pełnienie obowiązków,
- 7) staż pracy: co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz.1202), 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 z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz.1202), oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1)znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz innych ustaw z nim związanych min. ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, Kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej;
- 2)biegła obsługa komputera, w tym MS Office;
- 3)umiejętność zarządzania, pracy w zespole i dobra organizacja pracy własnej;
- 4) samodzielność, odpowiedzialność, dokładność, dyspozycyjność, kreatywność;
- 5) zdolność podejmowania decyzji, odporność na stres;
- 6) wysoka kultura osobista.

V. Warunki pracy:

- 1) budynek piętrowy (brak windy), stanowisko pracy na I piętrze;
- 2)wysilek umysłowy;
- 3) praca przy monitorze ekranowym przez ponad 4 godziny dziennie;
- 4) czas pracy: pełny wymiar – 40 godzin tygodniowo, umowa o pracę;
- 5) kontakt bezpośredni i telefoniczny z klientami Urzędu;

6) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r, poz. 1786 z późn. zm.) oraz Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Widawa.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudniania osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6 %, w związku z czym, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wyłonionych przez komisję.

VII. Zakres wykonywanych zadań:

1. Zastępowanie Wójta w razie jego nieobecności oraz wykonywanie innych zadań określonych w wydanych przez Wójta upoważnieniach.

2. Pełnienie funkcji kierownika administracyjnego Urzędu i w tym zakresie:

- 1) Opracowywanie projektów: regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy Urzędu oraz przedstawianie propozycji ich uaktualnień i zmian,
- 2) Przedkładanie Wójtowi projektów podziału zadań i kompetencji między kierowników poszczególnych referatów i samodzielne stanowiska pracy,
- 3) Sprawowanie nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie,
- 4) Nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych,
- 5) Informowanie Wójta o konieczności dokonania zmian personalnych,
- 6) Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami, referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy,
- 7) Prowadzenie gospodarki etatami w Urzędzie,
- 8) Nadzorowanie prawidłowości prowadzenia spraw osobowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i pracowników Urzędu,
- 9) Planowanie kosztów utrzymania Urzędu i rozliczanie się z wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie Gminy (dysponuje środkami na ten cel),
- 10) Odpowiadanie za właściwe wydawanie pieniędzy na materiały biurowe i wyposażenie Urzędu w sprzęt i urządzenia techniki biurowej,
- 11) Dbanie o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia,
- 12) Dokonywanie rozdziału korespondencji wpływającej do Urzędu,
- 13) Wykonywanie obowiązków w granicach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień przez Wójta,
- 14) Pełnienie stałego nadzór nad funkcjonowaniem Urzędu,
- 15) Współpracowanie z Radą i odpowiedzialność za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady Rady i jej komisji,
- 16) Współpracowanie z sołectwami i zapewnianie udziału przedstawiciela Wójta na zebraniu wiejskim,
- 17) Nadzorowanie kompletowania dokumentacji z prac Rady i Wójta,
- 18) Organizowanie biblioteki Urzędu i dbanie o stałe uzupełnienie jej zbiorów,
- 19) Koordynowanie działań promujących Gminę oraz wspieranie i upowszechnianie idei samorządowej,
- 20) Przedstawianie Wójtowi propozycji powierzenia określonych czynności pracownikom, a w szczególności tych, których konieczność wykonania nastąpi w czasie przyszłym,
- 21) Przyjmowanie ustnego oświadczenia woli spadkodawcy,
- 22) Potwierdzanie zgodności pism, dokumentów, opracowań z oryginałem,

- 23) Prowadzenie sprawy Gminy powierzonych przez Wójta,
- 24) Kierowanie Referatem Organizacyjnym.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys zawodowy – Curriculum Vitae,
 - 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący załącznik do niniejszego ogłoszenia,
 - 4) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
 - 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, opinie, referencje (jeżeli kandydat takie posiada),
 - 7) oświadczenia kandydata:
 - a) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (lub aktualne zapytanie KRK),
 - c) oświadczenie kandydata o braku skazania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznym,
 - d) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - e) o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków.
- Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być opatrzone podpisem kandydata z data podpisu.

IX. Do dokumentacji należy dołączyć klauzulę o treści:

„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 2015 r. poz. 2135)”.

X. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w zamkniętej kopercie, należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Widawa lub pocztą na adres Urzędu, ul. Rynek Kościuszki 10, 98-170 Widawa, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy Widawa” w terminie do 16 maja 2016 roku, do godz. 15⁰⁰. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (dla nadanych pocztą decyduje data wpływu do Urzędu).

Nie dopuszcza się składania dokumentów w formie elektronicznej.

XI. Dodatkowe informacje:

Dokumenty zostaną przez komisję konkursową poddane analizie, mającej na celu stwierdzenie zgodności kompletności, zawartości i formy dokumentów z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze. W wyniku analizy dokumentów, komisja konkursowa wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne i złożyli w sposób prawidłowy wymagane dokumenty aplikacyjne, określone w ogłoszeniu.

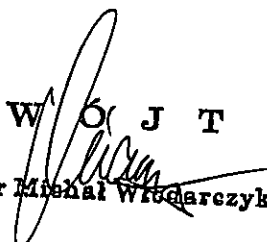
Wytypowani w sposób, o którym mowa w pkt 1 kandydaci, zostaną powiadomieni (telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej) o terminie i miejscu przeprowadzenia testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej na wyżej wymienione stanowisko.

Ogłoszenie o naborze zostało zamieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Widawa (bip.widawa.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Widawa.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.widawa.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Widawa. Z przeprowadzonego naboru sporządzony zostanie protokół. Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy, nie później niż w ciągu 30 dni od zakończenia procesu naboru. Sekretarz nie ma prawa tworzenia partii politycznych ani przynależności do nich.

Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Widawa, dnia 29 kwietnia 2016 roku.

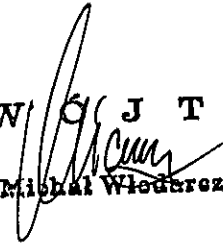
W O J T

mgr Michał Włodarczyk

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)

WÓJTA

mgr Michał Włodarczyk