

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze „Sekretarza Gminy”
w Urzędzie Gminy Opatowiec.**

Na podstawie art.5 ust.1, 1a i 1b oraz art.11 – 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223, poz.1458 z późn.zm.) oraz Zarządzenia Nr 145/2011 Wójta Gminy Opatowiec z dnia 29 listopada 2011 roku w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Opatowiec zarządzam, co następuje:

§ 1.

- 1. Oglašzam nabór na stanowisko urzędnicze „Sekretarza Gminy Opatowiec”.**
- Wymagania kandydatów oraz warunki konkursu określone zostały w ogłoszeniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.


W celu przeprowadzenia naboru na stanowisko „Sekretarza Gminy” powołuję Komisję rekrutacyjną w składzie:

- Bożena Zbertek – Przewodniczący Komisji
- Anna Klimaszewska –Luty – Zastępca Przewodniczącego Komisji
- Łukasz Marzec – członek Komisji.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Opatowiec oraz umieszczone na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

WÓJT GMINY


mgr inż. Sławomir Kowalczyk

Załącznik

do Zarządzenia Nr 71/2013

Wójta Gminy Opatowiec

z dnia 21. 10. 2013 r.

Wójt Gminy Opatowiec
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze „Sekretarza Gminy Opatowiec”

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Opatowiec, ul.Rynek 3, 28-520 Opatowiec

II. Określenie stanowiska:

Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Opatowiec, Sekretarz Gminy sprawuje jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego, Spraw Obronnych, Rolnictwa i Oświaty.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach wymienionych w art.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223, poz. 1458 z późn.zm.), w tym co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub posiadanie co najmniej 4 letniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach wymienionych w art.2 w/w ustawy oraz co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
- 7) brak przynależności do partii politycznych,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Sekretarza Gminy

Wymagania dodatkowe

- 1) dobra znajomość regulacji prawnych:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - prawo zamówień publicznych,
 - rozporządzenie Prezesa RM w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

- kodeks pracy,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa o finansach publicznych
- 2) umiejętność planowania pracy,
 - 3) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
 - 4) umiejętność zarządzania personelem,
 - 5) prawo jazdy kat.B,
 - 6) szeroka wiedza o Gminie Opatowiec
 - 7) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
 - 8) umiejętność analitycznego myślenia oraz koncentracji na „zadania i cele”
 - 9) wysoka kultura osobista,
 - 10) znajomość języków obcych.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw powierzonych przez Wójta Gminy,
- 2) zapewnienie sprawnej organizacji i prawidłowego funkcjonowania Urzędu,
- 3) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy,
- 4) nadzór nad przygotowaniem oraz kontrola materiałów będących przedmiotem obrad Rady Gminy,
- 5) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji pracy Rady Gminy,
- 6) współpraca z Radą Gminy i jej komisjami,
- 7) opracowywanie projektów uchwał dotyczących statutu Gminy i statutów rad sołeckich,
- 8) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych w Urzędzie,
- 9) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy prawo zamówień publicznych w Urzędzie,
- 10) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu i jego zmian,
- 11) opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy,
- 12) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy,
- 13) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 14) przedkładanie Wójtowi Gminy propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 15) organizowanie szkoleń i doskonań zawodowych pracowników, organizowanie i koordynowanie zadań obronnych realizowanych przez Urząd oraz podległe jednostki organizacyjne,
- 16) nadzór nad Referatami wyznaczonymi przez Wójta Gminy,
- 17) dokonywanie okresowych ocen kierowników podległych referatów oraz pracowników Referatu Organizacyjnego, Spraw Obronnych, Rolnictwa i Oświaty,
- 18) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta Gminy

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) życiorys,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy na stanowiskach określonych w pkt.III (wymagania niezbędne),

- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 7) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i nie był skazany za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz, że korzysta z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku Sekretarza Gminy.

List motywacyjny i życiorys opatrzone klauzulą „ wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r.Nr 101,poz.926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223, poz.1458 ze zm.).”

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VI. Informacja o warunkach pracy:

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę z dniem 1 stycznia 2014 roku pod warunkiem odejścia urzędującego Sekretarza Gminy na emeryturę.
- 2) pełny wymiar czasu pracy,
- 3) praca przy komputerze
- 4) praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku od 7,30 do 15,30

VII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Opatowiec (sekretariat, pok.nr 2) lub przesłać pocztą na adres

Urząd Gminy Opatowiec

Ul.Rynek 3

28-520 Opatowiec

z dopiskiem „nabór na stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Opatowiec”

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 31 października 2013 roku do godziny 9.00.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

VIII. Inne informacje:

1) Sekretarz, zgodnie z art.5 ust.5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, nie ma prawa tworzenia partii politycznych ani przynależności do nich,

2) Wybrany kandydat do zatrudnienia zobowiązany będzie złożyć oświadczenie, potwierdzające fakt nie tworzenia partii politycznych i braku przynależności do nich,

3) Nabór na stanowisko przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Opatowiec,

4) Nabór odbędzie się w dwóch etapach:

I etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów,

II etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej lub wyłącznie z rozmowy kwalifikacyjnej,

5) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,

6) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Gminy Opatowiec oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu,

7) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze – podstawa prawna art.13 ust.4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223, poz.1458 ze zm.).

8) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 41 35 18 052

Wójt Gminy Opatowiec

Sławomir Kowalczyk