

**ZARZĄDZENIE NR 54/2015
WÓJTA GMINY MNISZKÓW
z dnia 2 czerwca 2015 roku**

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko Sekretarza Gminy

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

- § 1.** 1. Ogłasza się konkurs na kierownicze stanowisko urzędnicze – Sekretarza Gminy.
2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik do Zarządzenia.
3. Treść ogłoszenia o konkursie podlega zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Mniszkowie.

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

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Edward Wertos

WÓJT GMINY MNISZKÓW
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
- Sekretarz Gminy w Urzędzie Gminy w Mniszkowie,
ul. Powstańców Wielkopolskich 10, 26-341 Mniszków

I. Nazwa i adres jednostki.

Urząd Gminy w Mniszkowie
ul. Powstańców Wielkopolskich 10
26-341 Mniszków

II. Określenie stanowiska.

- kierownicze stanowisko urzędnicze – Sekretarz Gminy

III. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) wykształcenie wyższe,
- g) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1202 ze zmianami), 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 w/w ustawy, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
- h) dobra znajomość przepisów prawa z zakresu funkcjonowania samorządu gminnego, w szczególności ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego i prawa pracy.

IV. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów z zakresu administracji samorządowej oraz procedury administracyjnej;
- b) doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem;
- c) zdolności organizacyjne, kreatywność i umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji;
- d) umiejętność pracy w zespole;
- e) biegła znajomość obsługi komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji;
- f) prawo jazdy kategorii B;
- g) dyspozycyjność.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Wykonywanie zadań powierzonych przez wójta.
- 2) Opracowywanie projektów aktów, w tym Statutu i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Regulaminu Pracy oraz innych zarządzeń wójta związanych z organizacją pracy w urzędzie.
- 3) Opracowywanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy.

- 4) Nadzór nad organizacją pracy w urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr.
- 5) Przedkładanie wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu.
- 6) Współpracowanie z radą i jej organami, w tym zapewnienie właściwego przygotowania materiałów pod obrady sesji.
- 7) Nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady Gminy.
- 8) Wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych.
- 9) Przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków.
- 10) Wnioskowanie w sprawach awansów, nagród, wyróżnień, odznaczeń, urlopów itp.
- 11) Wnioskowanie w sprawach zastosowania sankcji służbowych i dyscyplinarnych z tytułu niewłaściwego wywiązywania się z obowiązków pracowników urzędu gminy.
- 12) Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami.
- 13) Prowadzenie spraw w zakresie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej – kompletowanie planów kontroli oraz dokumentacji z działalności kontrolnej.
- 14) Organizacja realizacji zaleceń pokontrolnych wydawanych przez organy prowadzące kontrole urzędu oraz prowadzenie książki kontroli.
- 15) Organizowanie i prowadzenie dokumentacji dyżurów wprowadzonych w Urzędzie.
- 16) Nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych.
- 17) Poświadczanie wypisów, wyciągów i kopii dokumentów, poświadczanie własnoręczności podpisów na dokumentach, przyjmowanie oświadczeń.
- 18) Przeglądanie korespondencji wpływającej do urzędu i określenie dyspozycji dotyczących sposobu załatwienia spraw, terminu, aprobaty załatwienia sprawy.
- 19) Współpracowanie z sołectwami i informowanie wójta o zebraniach wiejskich.
- 20) Organizowanie wspólnie z wójtem zebrań wyborczych sołectw.
- 21) Prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych.
- 22) Współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowanie ich o polityce, działalności i zamierzeniach urzędu, organizowanie kontaktów z dziennikarzami, a także udzielanie pomocy w tym zakresie i sporządzanie informacji, analizy publikacji prasowych, prowadzenie wycinków prasowych zawierających materiał dotyczący gminy i działalności urzędu, przygotowywanie odpowiedzi na krytyczne opinie środków masowego przekazu.
- 23) Zabezpieczenie mienia urzędu przed kradzieżą, włamaniem i pożarem.
- 24) Koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w urzędzie i zakupem środków trwałych.
- 25) Prowadzenie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacji budynku urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego.
- 26) Wykonywanie czynności związanych z funkcjami reprezentacyjnymi urzędu, dbałość o wystrój i estetykę.

VI. Warunki pracy na stanowisku.

- praca administracyjno-biurowa wykonywana w urzędzie połączona z wyjazdami służbowymi;
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony, pełny wymiar czasu pracy;
- wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1786 ze zmianami) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Mniszkowie – Zarządzenie Nr 11/09 Wójta Gminy Mniszków z dnia 5 czerwca 2009 roku).

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W maju 2015 roku (w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys – Curriculum vitae;
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe;
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu);
- f) 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 Krajowego Rejestru Karnego);
- g) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku;
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1182 ze zmianami).

IX. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy” osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Mniszkowie lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Mniszkowie, ul. Powstańców Wielkopolskich 10, 26-341 Mniszków, w terminie **do dnia 17 czerwca 2015 roku do godziny 15:00** (decyduje data wpływu do urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Postępowanie konkursowe, które obejmuje 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 ogłoszeń 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 ogłoszeń Urzędu Gminy w Mniszkowie.

Mniszków, dnia 02.06.2015 r.

WÓJT (GMINY)
Paweł Werłos