

ZARZĄDZENIE NR 187/14
WÓJTA GMINY TRZCIANNE

z dnia 9 maja 2014 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Trzciannie - stanowisko
Sekretarza Gminy**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 1 i art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na stanowisko Sekretarza Gminy w Urzędzie Gminy Trzciannie, którego treść stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- 1) Antoni Stefanowicz - Przewodniczący,
- 2) Joanna Fiedoruk - Szablowska - Członek,
- 3) Tomasz Tuszyński - Członek.

§ 3. Tryb pracy Komisji określają przepisy rozdziału 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) oraz Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Trzciannie.

§ 4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Trzciannie


Zdzisław Dąbrowski

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 187/14
Wójta Gminy Trzcianne
z dnia 9 maja 2014 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Wójt Gminy Trzcianne**

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Trzcianne, ul. Wojska Polskiego 10, 19-104 Trzcianne

1. Stanowisko pracy:

Sekretarz Gminy

2. Wymagania niezbędne od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie: wyższe,
- 6) 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 (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 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 w/w artykule, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) znajomość regulacji prawnych ze szczególnym uwzględnieniem:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - Kodeksu pracy,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o pracownikach samorządowych.
- 2) umiejętność organizacji pracy,
- 3) komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- 4) umiejętność pracy w zespole,

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) nadzór pod względem merytorycznym nad opracowaniem 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 na organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzeniem spraw związanych z doskonaleniem kadr, dokonywanie kontroli wykonywania zadań przez pracowników Urzędu wynikających z ich zakresów obowiązków,

- 4) organizacja kontroli wewnętrznej,
- 5) nadzór w zakresie przestrzegania przez pracowników Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych Kodeksu postępowania administracyjnego oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 6) podejmowanie działań organizacyjno – technicznych dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu,
- 7) przedkładanie wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 8) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami europejskimi, parlamentarnymi, prezydenckimi, samorządowymi, sołectkimi i referendum oraz spisami powszechnymi,
- 9) koordynacja wykonywania zadań w zakresie obsługi organów gminy, zapewnienia terminowego i prawidłowego przygotowania materiałów pod obrady sesji rady i komisji rady,
- 10) nadzorowanie spraw związanych z funkcjonowaniem sołectw – jednostek pomocniczych gminy,
- 11) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz koordynowanie spraw związanych z przyjmowaniem skarg i wniosków przez wójta i pracowników Urzędu,
- 12) udział w pracach gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego (GZZK), powołanego odrębnym zarządzeniem wójta,
- 13) nadzór nad administrowaniem stroną Biuletynu Informacji Publicznej Gminy,
- 14) udział w pracach gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego (GZZK), powołanego odrębnym zarządzeniem wójta,
- 15) nadzór nad administrowaniem stroną Biuletynu Informacji Publicznej Gminy,

5. Warunki pracy:

Pełny wymiar czasu pracy.

6. Wskaźnik zatrudnienia:

W kwietniu 2014 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. życiorys (CV);
3. kwestionariusz osobowy;
4. kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie, np. dyplomu;
5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach np.: kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje;
6. oświadczenia kandydata o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i z pełni publicznych,
8. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku.
9. oświadczenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

Przed zawarciem umowy o pracę wybrany kandydat składa informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- 1) w formie papierowej:
 - a. osobiście w Urzędzie Gminy Trzciannie, ul. Wojska Polskiego 10, w pokoju Nr 18,
 - lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem „Nabór na Sekretarza Gminy” w terminie do dnia 10 czerwca 2014 r.

2) w formie elektronicznej:

a. poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą (ESP), pod adresem http://epuap.gov.pl/wps/portal/E2_OpisUslugi?nazwaOpisu=Skargi%2C+wnioski%2C+zapytania+do+urzedu&idPodmiotu=ugtrzcianne (w celu złożenia wniosku do urzędu konieczne jest posiadanie bezpłatnego konta użytkownika na platformie ePUAP. Skuteczne doręczenie dokumentów potwierdzone jest automatycznym wydaniem urzędowego poświadczenia przedłożenia UPP).

b. na adres poczty elektronicznej urzędu, za pomocą której można doręczyć dokumenty elektroniczne (bez potwierdzania UPP): trzcianne@trzcianne.pl

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

Ogłoszenie o naborze opublikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Trzcianne (<http://bip.ug.trzcianne.wrotapodlasia.pl>) w zakładce „nabór na wolne stanowiska” oraz umieszczone na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Trzcianne.

9. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zakwalifikowani zostaną do selekcji końcowej, zostaną poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej poprzez umieszczenie w/w informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Trzcianne (<http://bip.ug.trzcianne.wrotapodlasia.pl>) w zakładce „nabór na wolne stanowiska”

10. Z wybranym kandydatem zawarta będzie umowa o pracę:

a) w przypadku kandydatów podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej, zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem. Osoby te podlegają będą służbie przygotowawczej, zakończonej egzaminem.

b) z kandydatami posiadającymi staż pracy na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej, tj. w:

- urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich jednostkach organizacyjnych,
- starostach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych,
- urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin oraz gminnych jednostkach i zakładach budżetowych,
- biurach związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki,
- biurach jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego

wynoszący dłużej niż 6 miesięcy zostanie zawarta umowa o pracę na czas nieokreślony.

11. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na podanej wyżej stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Trzcianne oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.

Wójt

Gminy Trzcianne

Zdzisław Dąbrowski