

**ZARZĄDZENIE Nr 2/2021
WÓJTA GMINY MAŁA WIEŚ
z dnia 08 stycznia 2021r.**

w sprawie ogłoszenia konkursu oraz powołania Komisji Konkursowej w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko Sekretarz Gminy Mała Wieś

Na podstawie art.11 ust. 1, art.12 ust. 1, art. 13 ust. 1-4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku, o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282 t.j.)

zarządzam co następuje :

§1

Ogłaszam konkurs na stanowisko urzędnicze – Sekretarz Gminy Mała Wieś, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Ogłoszenie o konkursie zostanie zamieszczone w :
 - a) w Biuletynie Informacji Publicznej : www.malawies.bip.org.pl,
 - b) na stronie internetowej: www.malawies.pl,
 - c) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Mała Wieś.

§ 3

1. Powołuję komisję konkursową do rozpatrzenia złożonych w konkursie ofert, oraz wyłonienia kandydata na stanowisko - Sekretarz Gminy Mała Wieś:
 1. Stypułkowska Monika - Przewodniczący komisji,
 2. Marciniak Elżbieta- Członek komisji,
 3. Kołodziejska Ewelina- Członek komisji,
 4. Rębiewska Wanda - Członek komisji,
 5. Marciniak Mariusz – Członek Komisji.
2. Do zadań komisji należy:
 1. określenie kryteriów oceny przydatności kandydata,
 2. przeprowadzenie postępowania konkursowego,
 3. sporządzenie protokołów z posiedzeń komisji,
 4. przekazanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją Wójtowi.
3. W ramach postępowania konkursowego komisja:
 1. ustali spełnienie warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie,
 2. przeprowadzi rozmowę z kandydatami.
4. Dokument określający kryteria oceny przydatności kandydata załącza się do protokołu.
5. Komisja zatwierdza wybór zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
6. Komisja prowadzi konkurs, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 członków komisji.
7. Protokół z posiedzenia komisji, zawierający informacje o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach, podpisują członkowie komisji obecni na posiedzeniu. Protokół jest jawny.
8. Po dokonaniu czynności, o której mowa w ust. 2,3,7 komisja kończy działalność.

§4

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu komisji.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY
Mała Wieś**
Zygmunt Wojnarowski

Wójt Gminy Mała Wieś

Na podstawie art.11 ust. 1, art.12 ust. 1, art. 13 ust. 1-4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku. O pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282 t.j.) ogłasza konkurs na stanowisko Sekretarz Gminy Mała Wieś.

Wymiar czasu pracy: pełny etat (40 godzin tygodniowo)

Zatrudnienie: umowa o pracę na czas określony

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Mała Wieś ul. J. Kochanowskiego 1,

I. Wymagania obowiązkowe:

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. wykształcenie wyższe, w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, w kierunku adekwatnym do aplikowanego stanowiska, optymalnie w kierunkach: prawo, administracja lub zarządzanie,
3. doświadczenie zawodowe:
 - co najmniej 7 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art.2 ustawy z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282 t.j.),w tym co najmniej 5 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach,
 - co najmniej 7 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art.2 ustawy o pracownikach samorządowych, oraz co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach finansów publicznych,
4. znajomość aktów prawnych, a w szczególności:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - kodeksu pracy,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy prawo zamówień publicznych.
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe,
7. niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność planowania pracy i koordynacji działań,
2. komunikatywność oraz umiejętność w kierowaniu zespołem,
3. wysoka kultura osobista,
4. kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
5. zdolność podejmowania decyzji,
6. znajomość struktury Urzędu oraz infrastruktury i charakterystyki Gminy Mała Wieś,
7. biegła znajomość obsługi komputera.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu w ramach udzielonych upoważnień,
2. nadzór nad terminowym i należytym załatwianiem skarg, wniosków i postulatów kierowanych do komórek organizacyjnych,
3. organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
4. realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie, poprzez: nadzór nad przeprowadzaniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, okresowej oceny pracowników, wnioskowanie w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników,
5. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników porządku i dyscypliny pracy oraz przestrzeganiem zasad i trybu postępowania z dokumentacją urzędową na podstawie instrukcji kancelaryjnej,
6. nadzór nad właściwą obsługą interesantów, w tym nadzorowanie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywatelskich,
7. opracowywanie projektów aktów, w tym projektów Statutu i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz innych zarządzeń Wójta związanych z organizacją pracy w Urzędzie,
8. nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał wprowadzanych pod obrady Rady Gminy,
9. zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym,
10. inicjowanie oraz tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
11. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą podległych pracowników,
12. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

III. Wymagane dokumenty.

- a) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- b) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej; CV powinno zawierać oświadczenie „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 t.j.), oraz zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie przepływu takich danych.
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - do pobrania na stronie BIP Urzędu,
- d) oświadczenie kandydata o następującej treści: ”oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”,
- e) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- f) kserokopie dyplomów oraz świadectw dokumentujących wykształcenie,
- g) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- h) inne zaświadczenia dokumentujące posiadane umiejętności, znajomość języków obcych, ukończone kursy specjalistyczne,
- i) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku sekretarza gminy,
- j) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust.1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

IV. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Oferty należy składać w terminie do 29 stycznia 2021 r. do godz.10:00 w zamkniętych kopertach dopiskiem: „Konkurs na stanowisko: Sekretarz Gminy Mała Wieś”, na adres: Urząd Gminy w Małej Wsi, ul. Jana Kochanowskiego 1, 09-460 Mała Wieś.

Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu do Sekretariatu Urzędu Gminy. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą poddane procedurze konkursowej.

Wszystkie dokumenty wymienione w dziale III, powinny być podpisane przez zgłaszających się do konkursu.

V. Nabór przeprowadzi komisja, powołana przez Wójta Gminy, w dwóch etapach:

I etap - ocena kandydatów na podstawie złożonych ofert. Komisja sprawdza, czy oferty zostały złożone w terminie i zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o konkursie dokumenty oraz czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia wymagania wskazane w ogłoszeniu. Oferty złożone po terminie, nie zawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu dokumentów podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego. Przewodniczący komisji poinformuje kandydatów o dopuszczeniu albo niedopuszczeniu do II etapu konkursu. Rozpatrzenie ofert nastąpi w ciągu 7 dni po upływie terminu wyznaczonego do ich składania,

II etap - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa o pracę.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP, stronie Urzędu Gminy oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

WÓJT GMINY
Mała Wiesz
Zygmunt Wojnarowski