

ZARZĄDZENIE Nr 2/2020
Wójta Gminy Będków
z dnia 10 stycznia 2020 roku

w sprawie ogłoszenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko kierownicze Sekretarza Gminy w Urzędzie Gminy Będków oraz powołania komisji do przeprowadzenia naboru.

Znak : 0050.2.2020

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity - Dz. U. z 2019, poz. 1282) oraz zarządzenia Nr 0050.14.2019 Wójta Gminy Będków z dnia 12 kwietnia 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Będków oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłasza się otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko kierownicze w Urzędzie Gminy Będków z siedzibą w Będkowie przy ul. Parkowej 3 Sekretarza Gminy w Urzędzie Gminy Będków.

§ 2. Wymagania kandydatów oraz warunki naboru określone zostały w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. W celu przeprowadzenia procedury naboru i oceny kandydatów powołuje się Komisję Rekrutacyjną w następującym składzie:

- 1) Anna Bijoch - Przewodnicząca Komisji,
- 2) Małgorzata Kaś - Zając - Członek Komisji,
- 3) Beata Kowalczyk - Członek Komisji.
- 4) Aleksandra Malińska - Członek Komisji.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Dariusz Misztal

OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Będków

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko kierownicze
w Urzędzie Gminy Będków z siedzibą w Będkowie przy ul. Parkowej 3
Sekretarza Gminy**

- 1. Nazwa jednostki: Urząd Gminy Będków, 97-319 Będków, ul. Parkowa 3**
- 2. Określenie stanowiska pracy – Sekretarz Gminy** w pełnym wymiarze czasu pracy - 1 etat. Przewidywany czas zatrudnienia na stanowisku objętym naborem: luty 2020r.

3. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
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 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019r, poz. 1282), 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, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:
 - ustawy o *samorządzie gminnym*,
 - ustawy o *pracownikach samorządowych*,
2. znajomość przepisów prawa z zakresu procedur administracyjnych:
 - *Kodeks postępowania administracyjnego*,
3. znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy , w szczególności znajomość podstawowych aktów prawnych , warunkujących prawidłową realizację zadań wynikających ze specyfikacji stanowiska : ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych.
4. znajomość *Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych*.
5. znajomość obsługi komputera.
6. umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych.
7. dyspozycyjność;

8. zdolności organizacyjne, kreatywność, bezkonfliktowość, komunikatywność;
9. samodzielność w realizacji zadań, odporność na stres;

4. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

1. Wykonywanie funkcji kierownika administracyjnego urzędu;
2. Organizacja pracy Urzędu Gminy, koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne stanowiska pracy;
3. Opracowywanie przepisów wewnętrznych Urzędu (zarządzeń, regulaminów, instrukcji)
4. Prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta;
5. Nadzór nad organizacją pracy, przestrzeganiem regulaminu pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz obiegiem dokumentów i informacji;
6. Nadzór nad poprawnością projektów przygotowywanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych Wójta i Rady Gminy;
7. Udział w sesjach Rady Gminy i posiedzeniach jej Komisji;
8. Usprawnianie pracy Urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr;
9. Nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków;
10. Sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw powierzonych przez Wójta;
11. Koordynowanie i realizacja zadań związanych z wyborami i referendum;
12. Wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych upoważnień, bądź poleceń Wójta.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku :

1. Miejsce pracy : Urząd Gminy Będków ul. Parkowa 3, 97-319 Będków
2. Praca zlokalizowana w pomieszczeniu na parterze budynku. Toaleta znajduje się w budynku na parterze,
3. Praca posiada charakter administracyjno-biurowy, polega na ścisłej współpracy z innymi pracownikami i bezpośrednim kontakcie z petentami,
4. Stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy, odpowiednie oświetlenie, biurko, szafy, telefon oraz krzesło obrotowe,
5. Pracownik użytkuje w czasie pracy monitory ekranowe co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy,
6. Wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy,
7. Wymiar etatu – pełny etat.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Będków w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż **6%**.

7. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV) , z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Dokument poświadczający wykształcenie, lub ich kserokopie poświadczone w urzędzie.
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
5. Dokumenty poświadczające staż pracy, kserokopie świadectw pracy.

6. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe bądź zaświadczenie o niekaralności w tym zakresie z Krajowego Rejestru Karnego, wystawione jednak nie później niż 3 miesiące przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze.
7. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy(w przypadku zatrudnienia , kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy).
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych w celach rekrutacyjnych.
10. Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, CV oraz list motywacyjny powinny być podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko pracy – kierownicze w Urzędzie Gminy Będków z siedzibą w Będkowie przy ul. Parkowej 3 Sekretarza Gminy**” należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego w siedzibie Urzędu Gminy Będków (w sekretariacie) lub przesłać na adres **Urząd Gminy Będków , ul. Parkowa 3, 97-319 Będków do dnia 22 stycznia 2020r. do godz. 15**³⁰, (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu lub data złożenia w Urzędzie).

Wyklucza się przyjmowanie dokumentów drogą elektroniczną.

Oferta niekompletna, niepodpisana, bez daty i bez wymaganej podpisanej klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych lub nadesłana po terminie nie będzie rozpatrywana.

9. Informacje dodatkowe :

- 1) Do drugiego etapu naboru zostaną dopuszczeni kandydaci spełniający wymagania formalne. Kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
- 2) Drugi etap konkursu polega na rozmowie kwalifikacyjnej badającej predyspozycje, wiedzę i umiejętności kandydata, posiadaną przez niego wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, obowiązki i zakres odpowiedzialności kandydata, celów zawodowych kandydata.
- 3) Umowa o pracę na czas nieokreślony może zostać poprzedzona umową na okres próbny nieprzekraczający 3 miesięcy i umową o pracę na czas określony nieprzekraczający 6 miesięcy.
- 4) Oferty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni w wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze nie będą zwracane,
- 5) Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo do zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko kierownicze.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019r, poz. 1781) i ustawą o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019r. poz. 1282) i podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej / www.bip.ugbedkow.madkom.pl / oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Dodatkowe uwagi:

- RODO - Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Gminy Będków dostępna jest na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Będków www.bip.ugbedkow.madkom.pl/Article/id,1632.html oraz w Urzędzie Gminy Będków.

Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszelkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Data ogłoszenia: dnia 10 stycznia 2020r.

WÓJT
Dariusz Misztal