ZARZĄDZENIE Nr 49/2018

Wójta Gminy Radecznica
z dnia 05 listopada 2018 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego, konkurencyjnego naboru na stanowisko urzędnicze.

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2018 r. poz.1260 ze zm.), art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U z 2018 r. poz.994 ze zm.) **zarządzam co następuje**:

§ 1

Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Radecznica – Sekretarz Gminy.

§ 2

Treść ogłoszenia oraz zakres wymagań wobec kandydatów stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Niniejsze Zarządzenie wraz z załącznikiem Nr 1 upublicznione zostanie przez okres co najmniej 10 dni, licząc od dnia jego wejścia w życie, na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Radecznica, stronie internetowej Urzędu Gminy Radecznica, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Radecznica.

§ 4

W związku z ogłoszonym naborem, odrębnym zarządzeniem powołana zostanie pięcioosobowa komisja celem przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego.

§ 5

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Pełniący Funkcję
Wójta Gminy
mgr Marian Szuper

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 49/2018
Wójta Gminy Radecznica
z dnia 05.11.2018 r.

OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY RADECZNICA
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. **Nazwa i adres jednostki**
Urząd Gminy Radecznica
ul. B.Prusa 21
22-463 Radecznica

2. **Określenie stanowiska**
- Sekretarz Gminy
- Czas pracy: pełen wymiar – przeciętnie 40 godz. tygodniowo.
- Miejsce pracy- Urząd Gminy Radecznica ul. B.Prusa 21
- Rodzaj pracy/warunki: stanowisko kierownicze, praca biurowa z wykorzystaniem monitora ekranowego.

3. **Wymagania niezbędne**
a) wykształcenie – wyższe II stopnia prawnicze, administracyjne, ekonomiczne, ewentualnie na innym kierunku lecz wówczas kandydat powinien mieć ukończone studia podyplomowe na kierunkach: administracja, zarządzanie lub ekonomia.
b) staż – co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2018 r., poz. 1260 ze zm.) w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 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.
c) znajomość prawa w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej oraz procedur stosowanych w urzędzie.
d) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo umyślne skarbowe,
e) obywatelstwo polskie,
f) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
h) gotowość podjęcia pracy bezpośrednio po ogłoszeniu wyników konkursu,
i) znajomość obsługi komputera, co najmniej w zakresie gamy programów Microsoft Office lub równoważnych oraz umiejętność korzystania z Internetu.

4. **Wymagania dodatkowe**
a) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi
b) dyspozycyjność, komunikatywność, kreatywność, odpowiedzialność, obowiązkowość
c) umiejętność podejmowania decyzji oraz umiejętność pracy w zespole,
d) odporność na stres
e) duża samodyscyplina pracy

5. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**
- prowadzenie w imieniu wójta, w ramach posiadanych upoważnień, określonych spraw gminy powierzonych przez wójta.
- organizowanie pracy Urzędu Gminy i koordynowanie działań podejmowanych na poszczególnych stanowiskach pracy,

-podejmowanie czynności kierownika Urzędu Gminy pod nieobecność Wójta Gminy,
-nadzorowanie czasu pracy i dyscypliny pracy pracowników samorządowych,
-opracowywanie projektów aktów wewnętrznej struktury organizacyjnej Urzędu,
-opracowywanie w uzgodnieniu z Wójtem podziału czynności dla poszczególnych pracowników,
- dokonywanie oceny pracy bezpośrednio podległych pracowników (występowanie z wnioskami o wyróżnienie, nagradzanie, karanie)
-prowadzenie rekrutacji na wolne stanowiska urzędnicze oraz służby przygotowawczej dla pracowników urzędu i organizacja egzaminu,
- prowadzenie szkoleń stanowiskowych dla samodzielnych stanowisk pracy,
- dbanie o podnoszenie kwalifikacji pracowników;
-dbanie o uzupełnianie zbiorów prawnych, nadzór nad prenumeratą fachowych czasopism,
- dbanie o wygląd budynku i jego otoczenia;
- planowanie kosztów utrzymania Urzędu;
- nadzorowanie wydawania środków finansowych na materiały i urządzenia biurowe ,
- nadzór nad prowadzeniem rejestrów i zbiorów prawa miejscowego,
-współpraca z sołectwami, zapewnienie udziału pracowników samorządowych w zebraniach wiejskich;
- współpraca z Radą Gminy i nadzór nad przygotowywaniem materiałów pod obrady sesji;
-udział w sesjach Rady Gminy i posiedzeniach Komisji;
- współpraca z administracją samorządową w powiecie i województwie, z sąsiednimi gminami, instytucjami, organizacjami pozarządowymi;
- realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie w zakresie sportu oraz przygotowywanie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy oraz prowadzenie akt osobowych kierowników jednostek;
- współpraca z placówkami służby zdrowia i organami inspekcji sanitarnej w tym zgłaszanie państwowej inspekcji sanitarnej przypadków wystąpienia choroby zakaźnej;
- współpraca z Kołami Gospodyń Wiejskich, pomoc w organizacji imprez i spotkań kulturalnych, udział w organizacji obchodów świąt narodowych, dożynkach gminnych, itp. ;
- współpraca z orkiestrą dętą „Zaburze" i zespołami śpiewaczymi;
- nadzór nad zawartością merytoryczną strony internetowej gminy oraz BIP;
-nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej,
- prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą,
- przyjmowanie ustnych oświadczeń woli (sporządzanie testamentów);
- wydawanie decyzji w sprawach zgromadzeń publicznych;
- prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Gminę;
- prowadzenie ewidencji Zarządzeń Wójta Gminy,
- prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków;
- prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem osób do wykonywania nieodpłatnej pracy na cele publiczne jako odpracowanie kary ograniczenia wolności, współpraca z Kuratorem Sądowym;
- prowadzenie rejestru zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 EURO;
- prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw;
- prowadzenie spraw z zakresu bhp w Urzędzie;

6. **<u>Wymagane dokumenty</u>**
   1) List motywacyjny,
   2) Kwestionariusz osobowy – zgodnie z załącznikiem,

3) Kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu,
4) Kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5) Orzeczenie lekarza medycyny pracy o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
6) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.
7) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo umyślne.

7. **W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce wyniósł mniej niż 6%.**

8. **Miejsce i termin złożenia dokumentów:**
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy w Radecznicy lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „ Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy" w terminie do dnia 23 listopada 2018 r. do godz.15°°. Za zachowanie terminu liczy się data i godzina wpływu.
9. **Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Radecznica, dnia 05.11.2018

Pełniący funkcję
Wójta Gminy
mgr Mariusz Szuper