

ZARZĄDZENIE NR 191/17

WÓJTA GMINY PŁASKA

z dnia 16 stycznia 2017 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Płaska

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902) oraz Regulaminu przeprowadzania naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Płaska oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, przyjętego Zarządzeniem 224/09 w dniu 20 listopada 2009 r., zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Płaska - Sekretarz Gminy.

§ 2. 1. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja w składzie:

- 1) Wiesław Gołaszewski - Przewodniczący Komisji,
- 2) Katarzyna Olszewska - Członek Komisji,
- 3) Aneta Trocka – Członek Komisji;
- 4) Jan Szymczyk - Członek Komisji.

§ 3. Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Płaska stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Ustala się harmonogram postępowania w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze:

- 1) niezwłoczne zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Płaska ogłoszenia o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze;
- 2) do dnia 27 stycznia 2017 r. do godz. 12⁰⁰ – składanie dokumentów przez kandydatów;
- 3) dnia 30 stycznia 2017 r. godz. 10⁰⁰ – rozpoczęcie pracy Komisji, przeprowadzenie analizy formalnej złożonych przez kandydatów ofert wraz z dokumentami;
- 4) dnia 30 stycznia 2017 r. w godz. 14⁰⁰/15⁰⁰ – poinformowanie kandydatów, spełniających wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze, o zakwalifikowaniu do drugiego etapu konkursu;
- 5) dnia 31 stycznia 2017 r. godz. 9⁰⁰ - 12⁰⁰– przeprowadzenie indywidualnych rozmów z kandydatami przez Komisję.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy
Wiesław Gołaszewski

Wójt Gminy Płaska
16 – 326 Płaska

na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902) ogłasza konkurs na stanowisko Sekretarza Gminy Płaska:

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Płaska, Płaska 53, 16 – 326 Płaska

II. Stanowisko pracy:

Sekretarz Gminy Płaska

III. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) nieposzlakowana opinia;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Sekretarza Gminy;
- 6) wykształcenie wyższe magisterskie, preferowane administracyjne lub prawnicze;
- 7) staż pracy zgodnie z art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902);
- 8) znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz innych ustaw z nim związanych;
- 9) umiejętność zarządzania kadrami.

IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) studia podyplomowe w zakresie samorządu lub pokrewne;
- 2) ogólna wiedza z zakresu finansów i rachunkowości;
- 3) znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej;
- 4) zdolność podejmowania decyzji, odpowiedzialność komunikatywność, kreatywność;
- 5) zmysł organizacyjny, dyspozycyjność, kultura osobista;
- 6) znajomość i praktyka związana z procedurami pozyskiwania funduszy unijnych;
- 7) znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.

V. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) opracowywanie projektów struktury organizacyjnej Urzędu;
- 2) opracowywanie projektów Statutu Gminy i Regulaminu Urzędu;
- 3) organizowanie pracy Urzędu oraz nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem referatów i stanowisk pracy;
- 4) zapewnienie zgodności działań Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa;
- 5) kierowanie pracą Urzędu w czasie nieobecności Wójta;
- 6) sprawowanie kontroli przestrzegania instrukcji kancelaryjnej;
- 7) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie;
- 8) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców w trybie art. 951 § 1 kodeksu cywilnego;

- 9) nadzorowanie nad prawidłowym przygotowaniem projektów uchwał Rady;
- 10) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy;
- 11) nadzorowanie informacji umieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 12) organizowanie współdziałania z sołectwami;
- 13) wykonywanie funkcji bezpośredniego przełożonego wobec pracowników urzędu podlegających okresowej ocenie z wyłączeniem pracowników referatu finansowego;
- 14) nadzorowanie terminowości załatwiania spraw obywateli przez Urząd;
- 15) nadzorowanie spraw związanych z wyborami i referendum oraz spisami powszechnymi;
- 16) koordynacja i nadzór nad przepływem informacji o zmianach w przepisach prawnych dotyczących poszczególnych stanowisk;
- 17) podpisywanie wszelkich zaświadczeń i poświadczeń urzędowych;
- 18) wykonywanie innych spraw zleconych przez Wójta;
- 19) współpraca ze środkami masowego przekazu.

VI. Informacja o warunkach pracy:

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
- 2) pełny wymiar czasu pracy - 1/1.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
- 2) życiorys (C.V.) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 5) kopia dowodu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz poświadczającego obywatelstwo kandydata;
- 6) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 7) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku Sekretarza Gminy;
- 10) 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 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902)

VIII. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

Pisemne zgłoszenia kandydatów będą przyjmowane w terminie do dnia 27 stycznia 2017 roku w Sekretariacie Urzędu Gminy Płaska, Płaska 53, 16 – 326 Płaska do godziny 12.00. Zgłoszenia należy złożyć lub przesłać pocztą na adres ww. Urzędu Gminy w zamkniętej kopercie z adnotacją „Konkurs na stanowisko Sekretarza Gminy”.

Postępowanie konkursowe obejmie analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami. Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Płaska w trybie przewidzianym ustawą o pracownikach samorządowych. Kandydat spełniający wymogi formalne zostanie poinformowany o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Postępowanie konkursowe obejmie analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami. O terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie. Nadesłane dokumenty nie podlegają zwrotowi. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacje o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Płaska oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.