

Zarządzenie Nr OP.3.2017
Wójta Gminy Pietrowice Wielkie
z dnia 18 września 2017r.

**w sprawie ogłoszenia naboru i powołania Komisji konkursowej w celu
przeprowadzenia konkursu oraz wyłonienia kandydata na stanowisko
Sekretarza Gminy Pietrowice Wielkie**

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 ust.1 i art. 13 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. Z 2016r. poz. 902), zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłasza się nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Pietrowice Wielkie, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Powołuję się Komisję konkursową w celu przeprowadzenia konkursu oraz wyłonienia kandydata na stanowisko Sekretarza Gminy Pietrowice Wielkie w składzie:

- Przewodniczący Komisji - Andrzej Wawrzynek
- Członek Komisji- Ewa Pierzchała
- Członek Komisji- Marzena Kopczewska
- Członek Komisji- Weronika Zuber

§ 3

Procedura naboru winna być przeprowadzona zgodnie z zapisami zawartymi w Regulaminie naboru na wolne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Pietrowice Wielkie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 0151/1/2005 Wójta Gminy Pietrowice Wielkie z dnia 04.10.2005r. - załącznik Nr 2

§ 4

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Pietrowice Wielkie oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Pietrowice Wielkie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



WOJTA GMINY
PIETROWICE WIELKIE
Andrzej Wawrzynek

Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Pietrowice Wielkie

**Ogłasza nabór stanowisko Sekretarza Gminy Pietrowice Wielkie w Urzędzie
Gminy Pietrowice Wielkie ul. Szkolna 5, 47-480 Pietrowice Wielkie**

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe na kierunku: prawo, administracja, zarządzanie, ekonomia
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
5. 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016r.,poz.902), w tym co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art.2 w/w ustawy oraz co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
6. Stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku,
7. Nieposzlakowana opinia,
8. Biegła znajomość obsługi komputera
9. Bardzo dobra znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej

II. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań
2. Preferowane studia podyplomowe w zakresie zarządzania w administracji publicznej
3. Znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej
4. Samodzielność, kreatywność, komunikatywność,
5. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
6. Zdolność podejmowania decyzji
7. Umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych
8. Umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole
9. Wysoka kultura osobista
10. Odporność na stres
11. Dyspozycyjność
12. Prawo jazdy kat" B"

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Wykonywanie zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
2. Opracowywanie projektów zmian Regulaminów,
3. Opracowywanie projektów podziału Referatów na stanowiska pracy,
4. Opracowywanie projektów wydzielenia samodzielnych stanowisk pracy,
5. Opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
6. Nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
7. Przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
8. Nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
9. Wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
10. Koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
11. Koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami, referendum,
12. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz książki kontroli wewnętrznych,
13. Prowadzenie rejestru wniosków o udostępnianiu dokumentów obywatelom dokumentów na zasadach określonych w statucie gminy.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Czas pracy: pełny wymiar- przeciętnie 40 godzin tygodniowo
2. Bezpośredni kontakt z klientami, wysiłek umysłowy
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
4. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych szkodliwych warunków pracy
5. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Z 2014r,poz.1786 z późn.zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Pietrowice Wielkie
6. Sekretarz nie ma prawa tworzenia partii politycznych ani przynależności do nich.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Pietrowice Wielkie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia)
5. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie
6. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska sekretarza gminy
9. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Składane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Pietrowice Wielkie lub przesłać pocztą w terminie do dnia 2 października 2017r. do godziny 14⁰⁰ (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu) na adres 47-480 Pietrowice Wielkie ul. Szkolna 5, w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Oferta pracy – nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Pietrowice Wielkie”.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.