Zarządzenie Nr 103/2017

Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica

z dnia 13 grudnia 2017 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Sekretarza Miasta i Gminy Stopnica

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875), w związku z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ogłasza się konkurs na stanowisko urzędnicze – Sekretarza Miasta i Gminy Stopnica.

§ 2

Ustala się treść ogłoszenia o konkursie w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Powołuje się komisję konkursową w celu przeprowadzenia konkursu oraz wyłonienia kandydata na stanowisko Sekretarza Miasta i Gminy Stopnica w składzie:

1) Przewodniczący Komisji – Mirosław Rajtar
2) Członek Komisji – Anna Godowska
3) Członek Komisji – Zofia Marzec

§ 4

Ustala się regulamin konkursu w sprawie wyłonienia kandydata na stanowisko Sekretarza Miasta i Gminy Stopnica w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Ryszard Zych

Załącznik Nr 1

BURMISTRZ MIASTA I GMINY STOPNICA
OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO SEKRETARZA
MIASTA I GMINY STOPNICA

I. Wymagania niezbędne stawiane kandydatowi:

1) obywatelstwo polskie,
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3) wykształcenie wyższe,
4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
5) nieposzlakowana opinia;
6) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub 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) znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej a w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o rachunkowości, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Kodeks Pracy oraz Instrukcja kancelaryjna
8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;

II. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań;
2. umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych;
3. umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych;
4. predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność; sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista;
5. bardzo dobra organizacja czasu pracy;
6. aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności;
7. znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych;
8. prawo jazdy kat. B;
9. dyspozycyjność.

III. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:

1) prowadzenie spraw gminy powierzonych przez Burmistrza,
2) nadzorowanie przygotowania i kontrola materiałów kierowanych na posiedzenia burmistrza,
3) nadzór nad sporządzaniem i kompletowaniem dokumentacji z prac rady i jej komisji,
4) współpraca z radą – nadzór nad przygotowaniem materiałów pod obrady sesji rady,
5) bezpośrednie kierowanie pracą urzędu, i w tym zakresie:
   a) bieżąca kontrola wykonania zadań urzędu,
   b) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy,

c) wnioskowanie w sprawach awansowania, nagradzania oraz udzielania kar pracownikom urzędu w uzgodnieniu z zastępcą burmistrza, skarbnikiem i kierownikami referatów,
d) nadzór nad kosztami funkcjonowania urzędu,
e) opracowanie projektów zakresów czynności kierowników referatów i pracowników samodzielnych,

6) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem burmistrza,
7) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
8) współudział w opracowywaniu projektów uchwał dotyczących statutu gminy i statutów sołeckich,
9) prowadzenie książki kontroli urzędu,
10) kompletowanie protokołów i wystąpień pokontrolnych z kontroli zewnętrznych prowadzonych w urzędzie,
11) zapewnienie sprawnej organizacji i prawidłowego funkcjonowania urzędu,
12) koordynowanie spraw dotyczących wyborów do sejmu, senatu, parlamentu europejskiego, organów samorządowych, sołtysów i rad sołeckich, ławników oraz referendum,
13) organizacja załatwiania skarg i wniosków obywateli,
14) nadzorowanie spraw związanych z ochroną danych osobowych w urzędzie,
15) prowadzenie biuletynu informacji publicznej,
16) pełnienie funkcji pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych,
17) w zakresie obsługi burmistrza:
    a) organizowanie czasu pracy,
    b) współdziałanie z referatami i organizacja działań dotyczących realizacji zadań Burmistrza,
    c) kontrola terminowego przygotowywania przez kierowników referatów materiałów na sesję rady i posiedzenia komisji rady,
    d) kontrola terminowego przygotowywania przez kierowników referatów, kierowników jednostek organizacyjnych odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski komisji,
18) organizowanie i koordynowanie zadań obronnych realizowanych przez urząd, wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także z innych ustaw szczególnych,
19) udział w sesjach Rady Miejskiej i posiedzeniach komisji,
20) wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez Burmistrza.

IV. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1) życiorys (CV),
2) list motywacyjny,
3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
4) kserokopie świadectw pracy,
5) kwestionariusz osobowy
6) pisemne oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7) pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8) Podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy 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)".

Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

V. Warunki pracy:

1. Stanowisko: kierownicze stanowisko urzędnicze
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat , 8 godzin dziennie,
3. Miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy Stopnica, ul. Kościuszki 2, 28-130 Stopnica
4. Praca jednozmianowa.
5. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin.
6. Kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

1.Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

VII. Oferty należy składać lub przesyłać w terminie do dnia 27 grudnia 2017 r. do godz. 15.00 w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Stopnica (pokój nr 10) lub na adres: Urząd Miasta i Gminy ul. Kościuszki 2, 28-130 Stopnica, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko sekretarza Miasta i Gminy."

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 28 grudnia 2017 r., o godz. 8.00.

Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu oraz rozmowy kwalifikacyjnej, będą poinformowani telefonicznie o ich terminie.

VIII. Inne informacje:

Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica. Z regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica (pokój nr 11) lub na stronie BIP Urzędu Miasta i Gminy: *www.stopnica.pl/bip.*

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona niezwłocznie po jego zakończeniu na stronie BIP Urzędu Miasta i Gminy Stopnica: *www.stopnica.pl/bip.*

Załącznik Nr 2

Regulamin konkursu na stanowisko Sekretarza Miasta i Gminy Stopnica

§ 1

Kandydata na stanowisko sekretarza wyłania się w drodze konkursu, na zasadach określonych w niniejszym regulaminem.

§ 2

Konkurs przeprowadza komisja powołana zarządzeniem Burmistrza.

§ 3

1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów.
2. Do zadań komisji należy:
   1) ocena kandydatów,
   2) przekazanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją Burmistrzowi.
3. Z posiedzeń komisji sporządza się protokół, zawierający informacje o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach. Protokół podpisują członkowie komisji obecni na posiedzeniu.

§ 4

Praca komisji konkursowej przebiega w dwóch etapach:

1) etap I - zapoznanie z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania,
2) etap II: przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami.

§ 5

1. Wstępna selekcja kandydatów (etap I) przebiega następująco:
   1) komisja zapoznaje się ze wszystkimi dokumentami złożonymi przez kandydatów i ustala czy spełniają kryteria określone w ogłoszeniu o konkursie.
   2) komisja w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów dopuszcza kandydata do rozmów kwalifikacyjnych,
   3) w skład komisji nie mogą być powołane osoby, których łączą więzy pokrewieństwa lub powinowactwa pierwszego stopnia,
   4) w przypadku nie dopuszczenia kandydata do rozmów kwalifikacyjnych komisja uzasadnia swoją decyzję pisemnie,
   5) przewodniczący komisji sporządza listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne jakie zostały określone w ogłoszeniu o konkursie i zostali dopuszczeni do etapu II,
   6) przewodniczący komisji informuje kandydatów o dopuszczeniu ich do etapu II oraz informuje o terminie rozmów kwalifikacyjnych, natomiast osobom, które nie zakwalifikowały się do etapu II wysyła stosowne powiadomienie.
2. Po dokonaniu wstępnej selekcji umieszcza się na stronie internetowej Urzędu, na tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej listę kandydatów spełniających wymagania formalne jakie zostały określone w ogłoszeniu.
3. Lista kandydatów, o której mowa w ust. 2 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania.

4. Przeprowadzenie elekcji końcowej kandydatów (etap II) składa się rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej ma na celu zweryfikowanie wiedzy kandydata dotyczącej administracji samorządowej oraz sprawdzenie umiejętności i predyspozycji prawidłowego wykonywania powierzonych obowiązków na danym stanowisku.
6. Każdy członek komisji podczas rozmowy kwalifikacyjnej może przydzielić kandydatowi od 1 do 10 punktów.

§ 6

1. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej komisja wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.
2. Z przeprowadzonego naboru zostaje sporządzony protokół, w którym zawarte są następujące informacje:
   1) określenie stanowiska urzędniczego, na które został przeprowadzony nabór kandydatów z wyszczególnieniem liczby kandydatów jednak nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze podając imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania,
   2) zastosowanie metod i technik naboru,
   3) uzasadnienie dokonanego wyboru.

§ 7

W informacji o wynikach naboru zamieszcza się:
1) nazwę i adres jednostki,
2) określenie stanowiska urzędniczego,
3) imię i nazwisko wybranego kandydata w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,
4) podanie uzasadnienia dokonanego wyboru kandydata lub uzasadnienie o nie zatrudnieniu żadnego z kandydatów,
5) informacje powyższe upowszechnia się na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w terminie 14 dni od zatrudnienia kandydata przez okres 3-ch miesięcy.