

ZARZĄDZENIE Nr 106/2019
WÓJTA GMINY INOWŁÓDZ
z dnia 18 listopada 2019r.

w sprawie: ogłoszenia naboru i powołania komisji rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze tj. **Sekretarz Gminy Inowłódz**

Na podstawie art. 11 ust.1 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 poz.1282) oraz Zarządzenia Wójta Gminy Inowłódz Nr 20/2016 z dnia 01 czerwca 2016 r. w sprawie wprowadzania procedury naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze **w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Inowłódz oraz na stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Inowłódz** zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze **Sekretarz Gminy Inowłódz**,

2. Ogłoszenie o naborze wraz z wymaganiami dotyczącymi stanowiska pracy stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.1. W celu wyłonienia kandydata na stanowisko Sekretarza Gminy Inowłódz powołuję komisję rekrutacyjną, w następującym składzie :


- 1) Przewodniczący komisji – Jan Żerek
- 2) Sekretarz komisji - Elżbieta Kośka
- 3) Członek komisji - Kazimierz Grygiel

§ 3.1. Komisja pracować będzie na zasadach określonych w Regulaminie trybu pracy komisji,

2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczeniu na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.


WÓJT
Bogdan Kącki

WÓJT GMINY INOWŁÓDZ
OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY INOWŁÓDZ
SEKRETARZ GMINY INOWŁÓDZ

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, 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 ustawy o pracownikach samorządowych, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) brak przynależności do partii politycznej,
- 8) zgoda na przetwarzanie danych do celów rekrutacji.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu pracy, a także przepisów z zakresu finansów publicznych, Prawa zamówień publicznych, RODO, działalności pożytku publicznego i wolontariatu oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 2) umiejętność analizy dokumentów, sporządzania pism urzędowych i opracowywania projektów aktów prawnych,
- 3) umiejętność obsługi komputera i aplikacji biurowych,
- 4) komunikatywność oraz dobra organizacja pracy,
- 5) dyspozycyjność,
- 6) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) zapewnianie właściwej organizacji pracy Urzędu oraz przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 2) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów statutów i regulaminów organizacyjnych,
- 3) realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi, w tym nadzór nad opracowywaniem zakresów czynności na stanowiskach pracy w Urzędzie,
- 4) dekretowanie korespondencji oraz nadzór nad jej przekazywaniem na referaty i stanowiska,
- 5) koordynowanie realizacji zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów, referendum i konsultacji z mieszkańcami,

- 6) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
- 7) nadzór w zakresie przestrzegania przez pracowników Urzędu Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej oraz regulaminów i instrukcji wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie,
- 8) nadzór nad prawidłowym załatwianiem i ewidencjonowaniem skarg, wniosków i petycji,
- 9) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami, instytucjami i innymi podmiotami w zakresie upoważnienia udzielonego przez Wójta,
- 10) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) zatrudnienie na stanowisku kierowniczym urzędniczym w pełnym wymiarze czasu pracy,- Sekretarz Gminy,
- 2) praca o charakterze administracyjno-biurowym, praca w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym,
- 3) rodzaj pracy - umowa o pracę - pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na okres 6 miesięcy, kolejna umowa na czas nieokreślony, o ile pracownik spełni oczekiwania pracodawcy,
- 4) pomieszczenia nie są dostosowane dla osób z dysfunkcją narządów ruchu – Urząd Gminy ul. Spalska 2, - 97-215 Inowódz,

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych - **poniżej 6%**

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) krótki życiorys (CV) - z uwzględnieniem przebiegu nauki i kariery zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplom ukończenia studiów) i staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),
- 5) oświadczenia:
 - o zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o tym, że kandydat nie był skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz o zapoznaniu z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego na stanowisko Sekretarza Gminy Inowódz,
- 6) inne (dodatkowe) dokumenty dotyczące posiadanych kwalifikacji i umiejętności.
- 7) w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Klauzula informacyjna oraz wzory oświadczeń wymienionych w pkt 5 i kwestionariusz osobowy wymieniony w pkt 3 stanowią załączniki do ogłoszenia.

Uwaga! Wójt Gminy Inowódz zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.

6. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne, opatrzone własnoręcznym podpisem, można składać osobiście w Sekretariacie Urzędu (budynek A, parter) lub przesłać na adres: **Urząd Gminy, ul. Spalska 2, 97-215 Inowódz** z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy” w terminie do dnia **02 grudnia 2019 r.** (do godz. 15.00).

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

7. Informacje uzupełniające

Nabór przeprowadza się w 2 etapach:

- 1) analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
- 2) rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełniają wymagania formalne.

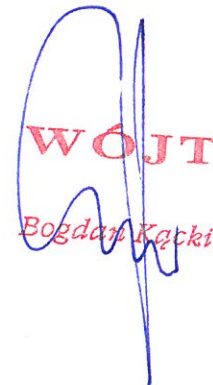
O miejscu i terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub pocztą elektroniczną. W tym celu niezbędne jest podanie przez kandydatów numeru telefonu i/lub adresu e-mail.

Warunkiem przyjęcia do pracy będzie brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania ww. stanowiska.

Do naboru mogą przystąpić jedynie kandydaci którzy spełnili wymagania niezbędne o których mowa w pkt. 1 oraz złożyli dokumenty wynikające z pkt. 5.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.inowlodz.pl) w zakładce „nabór na wolne stanowisko urzędnicze” oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy. Dodatkowe informacje można uzyskać w pokoju nr 1 UG Inowłódz lub pod Tel. (44) 710 12 33

Dokumenty wybranego kandydata będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w pok. Nr 1 przez okres 4-ch miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów.



WÓJT
Bogdan Kącki