

ZARZĄDZENIE Nr ORG.0050.118.2019
Wójta Gminy Rajcza
z dnia 24 października 2019r.

w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze - Sekretarz Gminy Rajcza

Na podstawie art. 33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j.Dz.U. z 2019r. poz.506 z późn.zm.), art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U. z 2019r. poz.1282) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Rajcza, zatwierdzonego zarządzeniem Wójta Gminy nr ORG.0050.22.2015 z dnia 12 marca 2015r. ze zmianami zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Sekretarz Gminy.
2. Ogłoszenie o naborze określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

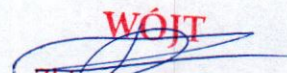
§ 2

Do przeprowadzenia naboru powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Skarbnik Gminy – przewodniczący komisji,
2. dwóch Kierownik Referatów wskazanych przez Wójta – członek komisji
3. pracownik ds. Kadr – członek i sekretarz komisji

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Zbigniew Paciorek

Wójt Gminy Rajcza
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Sekretarz Gminy

1. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Rajcza, 34-370 Rajcza ul. Górską 1

2. Stanowisko pracy:

Sekretarz Gminy

3. Wymagania niezbędne

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe: administracja
- c) doświadczenie zawodowe: co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2019, poz. 1282) 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, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku
- g) nieposzlakowana opinia

4. Wymagania dodatkowe

- a) znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej w szczególności:
 - ustawy o finansach publicznych
 - ustawy o samorządzie gminnym
 - ustawy o pracownikach samorządowych
 - znajomość struktury Urzędu Gminy Rajcza
- b) Samodzielność, dokładność, komunikatywność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, umiejętność konstruowania wniosków i formułowania samodzielnych ocen, umiejętność analitycznego myślenia i szybkiego podejmowania decyzji,
- c) Wysoka kultura osobista
- d) Doświadczenie w zakresie kierowania zespołem i koordynacji zadań
- e) Prawo jazdy kat. B oraz własny samochód

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Sekretarza Gminy

- a) Przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkobiercy,
- b) Organizowanie współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- c) Koordynowanie naboru na wolne stanowiska pracy,
- d) Nadzór na poprawnością projektów przygotowanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych Wójta, w tym nadzór nad przygotowaniem projektów zarządzeń Wójta i uchwał Rady,
- e) Koordynowanie kontroli prowadzonych w Urzędzie Gminy i nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych,
- f) Przedkładanie propozycji dotyczących usprawniania pracy Urzędu,
- g) Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

6. Informacja o warunkach pracy:

- a) miejsce pracy: Urząd Gminy Rajcza, ul. Górską 1, 34-370 Rajcza
- b) praca na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony
- c) praca na 1/8 etatu – przeciętnie 5 godzin tygodniowo/ 1 godzina dziennie
- d) wynagrodzenie ustalone w oparciu o Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Rajcza,
- e) w zależności od potrzeb pracodawcy konieczność wyjazdów poza stałe miejsce pracy.

7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rajcza, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV)
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza załączony do ogłoszenia o naborze)
- d) kopie świadectw pracy,
- e) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- f) kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- g) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Sekretarza Gminy,
- h) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- i) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność

9. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty można składać do dnia 8 listopada 2019r. osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Rajcza (pokój nr 12, I piętro), w dniach i godzinach pracy Urzędu lub pocztą na adres (decyduje data wpływu do Urzędu): Urząd Gminy Rajcza, ul. Górska 1, 34-370 Rajcza, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy w Urzędzie Gminy Rajcza”.

10. Informacje dodatkowe:

- a) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane,
- b) Komisja Rekrutacyjna przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
 - I etap – ocena formalna złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - II etap - rozmowa kwalifikacyjna.

O terminie II etapu kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo (na podany adres e-mail lub numer telefonu).

Lista kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Rajcza oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Informacja o wyniku naboru wraz z uzasadnieniem umieszczona zostanie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Rajcza.

WÓJT
Zbigniew Paciorek