

ZARZĄDZENIE NR ORG.0050.348.2021

Wójta Gminy Rajcza

z dnia 4 października 2021 r.

w sprawie ogłoszenia naboru w formie konkursu na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Sekretarz Gminy Rajcza

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372), art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ust.1-4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz.1282) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Rajcza, zatwierdzonego zarządzeniem nr ORG.0050.22.2015 Wójta Gminy Rajcza z dnia 12 marca 2015 r. z późn. zm.

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór w formie konkursu na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Sekretarz Gminy Rajcza.
2. Wymagania wobec kandydata oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze w formie konkursu, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Ogłoszenie o naborze zostaje poddane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Rajcza i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Rajcza.

§ 2

Do przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- | | |
|--|--------------------------------|
| 1. Anna Oleś – Skarbnik Gminy | - Przewodniczący Komisji, |
| 2. Płoskonka Karolina – p.o. Kierownika Referatu | - Członek Komisji, |
| 3. Alicja Owczarzy – Kierownik Referatu | - Członek Komisji, |
| 4. Iwona Czaniecka – pracownik ds. Kadr | - Członek i Sekretarz Komisji. |

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art.13 ust 1 – 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

Wójt Gminy Rajcza

ogłasza konkurs na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Sekretarz Gminy Rajcza

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Rajczy, ul. Górska 1, 34-370 Rajcza

2. Stanowisko pracy:

Sekretarz Gminy Rajcza

3. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, obywatel kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- b) 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 2019 r. poz. 1282), 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 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- e) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,

- f) nieposzlakowana opinia,
- g) bardzo dobra znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej.

4. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań,
- b) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks pracy, prawo zamówień publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, zagadnień merytorycznych zawartych w aktach prawnych, które na co dzień są związane ze stanowiskiem,
- c) znajomość problematyki Gminy Rajcza,
- d) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- e) umiejętność podejmowania decyzji,
- f) umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
- g) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
- h) umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych,
- i) umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych,
- j) predyspozycje osobowościowe tj.: umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista,
- k) biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego oraz programów komputerowych WORD, EXCEL, Legislator,
- l) bardzo dobra organizacja czasu pracy,
- m) aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności,
- n) znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych,
- o) prawo jazdy kat. B,
- p) dyspozycyjność.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Sekretarza Gminy Rajcza:

- 1) Przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkobiercy,
- 2) Koordynowanie prac związanych z oceną pracowników urzędu,
- 3) Prowadzenie kontroli wewnętrznej urzędu,
- 4) Uczestnictwo w obradach rady i jej komisjach z głosem doradczym,

- 5) Przeprowadzanie służb przygotowawczych i organizowanie egzaminów kończących te służby,
- 6) Nadzór nad poprawnością projektów przygotowanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych Wójta, w tym nadzór nad przygotowaniem projektów zarządzeń Wójta i uchwał Rady,
- 7) Koordynowanie kontroli prowadzonych w Urzędzie Gminy i nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych,
- 8) Planowanie wraz ze Skarbnikiem kosztów utrzymania Urzędu,
- 9) Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

6. Informacja o warunkach pracy:

- a) praca na podstawie umowy o pracę,
- b) stanowisko: kierownicze, administracyjne,
- c) wymiar czasu pracy - 1/8 etatu – przeciętnie 5 godzin tygodniowo / 1 godzina dziennie;
- d) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Rajczy, ul. Górska 1, 34-370 Rajcza, także wyjazdy poza siedzibę Urzędu w sprawach służbowych,
- e) bezpośredni kontakt z klientami, wysiłek umysłowy,
- f) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- g) wynagrodzenie ustalone w oparciu o Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Rajcza,

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rajcza, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi 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) kserokopie świadectw pracy,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- f) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

- g) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Sekretarza Gminy Rajcza,
- 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 kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 ze zm.),
- k) oświadczenie potwierdzające obywatelstwo polskie lub obywatelstwo, o którym mowa w ust. 3 pkt a wymagań niezbędnych,

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.

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

9. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty można składać do dnia 18 października 2021 r. osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Rajczy (pokój nr 12, I piętro), w dniach i godzinach pracy Urzędu (7.00-15.00) lub pocztą na adres (decyduje data wpływu do Urzędu): Urząd Gminy w Rajczy, ul. Górska 1, 34-370 Rajcza, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze – Sekretarz 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 – test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna.

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

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

WOJT
Zbigniew Paciorek