

ZARZĄDZENIE NR 428/2015
Wójta Gminy Pątnów
z dnia 03 marca 2015 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko Sekretarza Gminy Pątnów

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1202) zarządzam, co następuje:

§1.1. Ogłasza się konkurs na stanowisko urzędnicze:

Sekretarza Gminy Pątnów.

2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik do Zarządzenia.

§2. Komisję rekrutacyjną do wyłonienia kandydata na stanowisko Sekretarza Gminy Pątnów powołuje Wójt Gminy.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Jacek Olczyk

WÓJT GMINY PĄTNÓW OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO SEKRETARZA GMINY PĄTNÓW

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Pątnów, Pątnów 48, 98-335 Pątnów

Określenie stanowiska:

Sekretarz Gminy Pątnów - 1 etat.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
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 2014r., poz. 1202) 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 tych jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
7. Dobra znajomość przepisów prawa z zakresu funkcjonowania samorządu gminnego, między innymi ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Instrukcji kancelaryjnej, prawa zamówień publicznych i prawa pracy.

WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Odporność na stres.
2. Wysoka kultura osobista.
3. Sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność.
4. Zdolności analityczne i umiejętność pracy w zespole.

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami do parlamentu, wyborów prezydenckich i samorządowych, organów jednostek pomocniczych Gminy, organów publicznych i referendów;
- 2) organizacja pracy Urzędu i odpowiadanie przed Wójtem za jego funkcjonowanie;
- 3) przygotowywanie dokumentów z zakresu organizacji urzędu (statut, regulaminy, zarządzenia) oraz zmian tych dokumentów;
- 4) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków wpływających do Urzędu, przekazywanie ich według właściwości kierownikom referatów lub na samodzielne stanowiska pracy i czuwanie nad terminowym udzieleniem odpowiedzi;

- 5) przyjmowanie ustnych oświadczeń – ostatniej woli spadkodawcy;
- 6) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta;
- 7) współdziałanie z Sądem i Zespołem Kuratorskiej Służby Sądowej;
- 8) prowadzenie rejestru kontroli dokonywanych przez organy zewnętrzne oraz nadzór nad terminową realizacją wystąpień pokontrolnych;
- 9) prowadzenie analiz publikacji prasowych, radiowych, telewizyjnych i internetowych oraz udzielanie odpowiedzi na artykuły dotyczące działalności Urzędu;
- 10) przygotowywanie dla potrzeb Rady Gminy i jej organów informacji, projektów uchwał, opracowywanie zarządzeń Wójta Gminy właściwych dla stanowiska pracy oraz uczestniczenie w sesjach Rady;
- 11) prowadzenie i koordynowanie spraw w zakresie kontroli wewnętrznej, oświadczeń majątkowych i oceny pracowników;
- 12) nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem interpelacji, wniosków radnych;
- 13) koordynowanie działań w ramach Gminnego Zespołu Reagowania;
- 14) współpraca z sołtysami, współorganizowanie zebrań wiejskich;
- 15) współdziałanie w organizacji szkoleń pracowników urzędu i pomoc w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych ;
- 16) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej;
- 17) organizowanie służby przygotowawczej dla osób podejmujących pierwszą pracę na stanowisku urzędniczym;
- 18) prowadzenie innych czynności w granicach udzielonego pełnomocnictwa przez Wójta;
- 19) nadzorowanie pracy pracowników Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych;
- 20) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, zleceniem i realizacją inwestycji w Gminie;
- 21) określanie rozmiaru inwestycji, udział w wyborze, w trybie zamówień publicznych jednostki projektowej, uzyskiwanie wszelkich decyzji administracyjnych zezwalających na wykonywanie robót;
- 22) przygotowywanie umów z wykonawcą inwestycji;
- 23) nadzór nad realizacją prowadzonych inwestycji, odbiór i przekazywanie do użytku;
- 24) sporządzanie wniosków o dotacje i kredyty na zadania inwestycyjne;
- 25) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem inwestycji do realizacji;
- 26) weryfikacja projektów technicznych inwestycji;
- 27) współdziałanie z inspektorami nadzoru w zakresie prowadzonych zadań inwestycyjnych;
- 28) przygotowywanie i przeprowadzanie odbioru końcowego inwestycji;
- 29) opracowywanie analiz dotyczących kierunków rozwoju Gminy i strategicznych projektów inwestycyjnych;
- 30) monitorowanie i wspomaganie realizacji procesu wdrażania i weryfikacji programów rozwoju lokalnego;
- 31) prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wraz z wyborem wykonawcy w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 32) opracowywanie ogłoszeń o zamówieniu publicznym;
- 33) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 34) przygotowywanie umowy o zamówienie publiczne;
- 35) sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych;
- 36) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych.

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

- 1) rodzaj pracy: praca umysłowa;
- 2) czas pracy: limitowany, stałe godziny pracy;

3) wynagrodzenie: stałe;

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Miejsce pracy w budynku niedostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy). Stanowisko pracy usytuowane na I piętrze, związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

INFORMACJA DOTYCZĄCA WSKAŹNIKA ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE W MIESIĄCU POPRZEDZAJACYM OGŁOSZENIE NABORU

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu lutym nie przekracza 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane uprawnienia, poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem.
6. Kserokopie świadectw pracy, poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem.
7. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia należy przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego).
9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
10. Zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt. 1 i 2 powinny być opatrzone klauzulą „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich 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 2014 r., poz. 1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202)*”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z adnotacją "Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy Pątnów 1 etat" należy składać:

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Pątnów (sekretariat - I piętro, pokój Nr 20);
- pocztą elektroniczną na adres gmina@patnow.pl w przypadku posiadanych uprawnień do kwalifikowanego podpisu elektronicznego;
- pocztą na adres: Urząd Gminy Pątnów, Pątnów 48, 98-335 Pątnów;

w terminie do dnia 16 marca 2015r. do godziny 15:00. (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie postępowania rekrutacyjnego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona bez zbędnej zwłoki na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Pątnów (www.patnow.biuletyn.net) oraz na

tablicy ogłoszeń Urzędu. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko.


WÓJT
Jacek Olczyk

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Imiona rodziców.....

3. Data urodzenia.....

4. Obywatelstwo.....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji).....

6. Wykształcenie.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające.....

.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....

.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania.....

.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję^{*} w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1—4 są zgodne z dowodem osobistym seria..... nr.....

wydanym przez.....

lub innym dowodem tożsamości.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

* Właściwe podkreślić.