ZARZĄDZENIE Nr 25/2016
Wójta Gminy Sieradz
z dnia 28 lipca 2016 roku

w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Sieradz.

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz § 4 regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sieradz, zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Sieradz- sekretarz gminy.

§ 2. Treść ogłoszenia o naborze określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Nabór zgodnie z wcześniej przyjętym regulaminem przeprowadzi komisja w składzie:

1/ Jarosław Kaźmierczak- przewodniczący komisji ,

2/ Włodzimierz Miłek- sekretarz komisji,

3/ Jan Hankiewicz- członek komisji,

4/ Krystyna Kania – członek komisji,

§ 4.. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu SO.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Jarosław Kaźmierczak

Załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy Sieradz
Nr 25/2016 z dnia 28 lipca 2016r.

Wójt Gminy Sieradz

ogłasza konkurs na stanowisko Sekretarza Gminy Sieradz

I. Wymagania niezbędne kandydata:
   1) obywatelstwo polskie,
   2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   4) nieposzlakowana opinia,
   5) co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach –o których mowa w art.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2016r., poz.902), 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 jednostkach, o których mowa w art. 2 cytowanej wyżej ustawy oraz co najmniej 2-letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
   6) wykształcenie wyższe magisterskie,
   7) brak przynależności do partii politycznych,
   8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:
   1) wykształcenie wyższe magisterskie z zakresu: prawo, administracja ,
   2) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych , kodeks postepowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, o ochronie danych osobowych,
   3) znajomość struktury organizacyjnej Gminy Sieradz,
   4) doświadczenie zawodowe na stanowisko sekretarza gminy,
   5) doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań,
   6) odporność na stres.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

1) opracowywanie projektów statutu Gminy i Sołectwa, regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy, Regulaminu Pracy oraz ich aktualizacja,
2) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów oraz samodzielnych pracowników,
3) koordynowanie w porozumieniu z Wójtem polityki kadrowej urzędu,
4) organizowanie pracy i nadzór nad pracą praktykantów i stażystów,
5) współpraca z sołectwami, współorganizowanie zebrań wiejskich oraz organizowanie pracy i nadzór nad opiekunami poszczególnych sołectw,
6) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie,
7) nadzorowanie i koordynowanie pracy poszczególnych komórek organizacyjnych,
8) wykonywanie obowiązków w granicach udzielonego pełnomocnictwa przez Wójta,
9) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem urzędu i obsługą interesantów,
10) zapewnienie posiadania aktualnych przepisów prawnych na poszczególnych stanowiskach pracy w Urzędzie,
11) współpraca z Wójtem w zakresie prowadzenia spraw osobowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
12) prowadzenie i nadzorowanie zadań gminy w zakresie wyborów różnych szczebli i referendów,
13) organizacja i prowadzenie kontroli wewnętrznej w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych,
14) organizowanie narad wewnętrznych z pracownikami Urzędu i z sołtysami, współpraca z Radą Gminy,
15) organizowanie i obsługa zebrań wiejskich , przeprowadzanie wyborów sołtysów i rad sołeckich,
16) bieżący nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych , nadzór nad redakcją Biuletynu Informacji Publicznej,
17) dekretowanie zgodnie z przeznaczeniem korespondencji pod nieobecność Wójta,
18) prowadzenie innych spraw Gminy oraz Urzędu Gminy powierzonych przez Wójta.

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1) list motywacyjny,
2) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,

3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza, zgodnie z załącznikiem nr I do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22.06.2006r. – Dz. U. z 2006r. Nr 125. Poz. 8691),
4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
6) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie – w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada on zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
8) oświadczenie o braku przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
9) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

Dokumenty wymienione w pkt. 1,2 oraz 3 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 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz.U z 2016r., poz.992) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (teks jednolity Dz. U. z 2016r. , poz. 902)

Dokumenty określone w pkt. 4,5 i 6 powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

V. Warunki pracy na stanowisku:
1) praca na pełny etat,
2) praca w godzinach od 7:30 do 15:30 od poniedziałku do piątku,
3) wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (tekst jednolity Dz.U z 2014 r., 1786) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Sieradz,
4) wynagrodzenie wypłacane do 28 dnia każdego miesiąca,
5) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
6) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu.

VI. Informacje dodatkowe:

1) Pisemne zgłoszenie kandydatów będą przyjmowane do 8 sierpnia 2016r. w Sekretariacie Urzędu Gminy Sieradz adres: Armii Krajowej 5, 98-200 Sieradz w godzinach od 7:30 do 15:30 od poniedziałku do piątku. Zgłoszenie należy złożyć w zamkniętej kopercie z adnotacją „Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy".
2) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.
3) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Sieradz.
4) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wyników wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011r. Nr 127 poz. 721, ze zm.), jest niższy niż 6%.

VII. Opis procedury rekrutacyjnej:

Komisja powołana przez Wójta Gminy Sieradz dwuetapowo:

I etap:

- zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów
- ustalenie czy kandydaci spełnili kryteria określone w ogłoszeniu o naborze
- ustalenie listy kandydatów spełniających kryteria określone w ogłoszeniu o naborze, dopuszczonych do drugiego etapu naboru.

Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty e-mail lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

II etap: przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.