

**Zarządzenie nr 26/2021**  
**Wójta Gminy Sieciechów**  
**z dnia 9 lipca 2021 r.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 poz. 713 z późn. zm.) w związku z art. 11 ust1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. nr 1282 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

**ogłasza się nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Sieciechów**

**§ 1**

Nabór rozpoczyna się z dniem 9 lipca 2021 r., zaś przewidywany termin jego zakończenia to 19 lipca 2021r.

**§ 2**

1. Ogłoszenie o przeprowadzeniu naboru zostanie opublikowane od dnia 9 lipca 2021 r. w Biuletynie Informacji Publicznej
2. Termin składania ofert ustala się na dzień 19 lipca 2021 r.
3. Ustala się treść ogłoszenia o konkursie i Regulamin Naboru w brzmieniu podanym w załączniku do niniejszego zarządzenia

**§ 3**

1. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuje się Komisję Konkursową w składzie:
  - 1) Teresa Sujkowska – Przewodnicząca Komisji
  - 2) Elżbieta Banaszek – członek
  - 3) Anna Baryłka – członek
2. Szczegółowy tryb prac Komisji Konkursowej określony jest w Regulaminie Naboru .

**§ 4**

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Sieciechów  
Arkadiusz Guba

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Sieciechów

Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów  
na wolne stanowisko urzędnicze

**Sekretarza Gminy**

**Data publikacji oferty: 09.07.2021r.**

**Data ważności oferty: 19.07.2021r.**

**I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Sieciechów, ul. Rynek 16,26-922 Sieciechów**

**II. Nazwa stanowiska pracy: Sekretarz Gminy**

**III. Wymagania:**

**1. Wymagania niezbędne:**

a)obywatelstwo polskie,

b)wykształcenie wyższe-preferowane administracyjne lub prawnicze

c)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 innych jednostkach sektora finansów publicznych,

d)pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,

e)niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

f)bardzo dobra umiejętność obsługi komputera,

g)znajomość i umiejętność stosowania przepisów Prawa w zakresie ustaw:

o samorządzie gminnym ,pracownikach samorządowych ,finansach publicznych-w tym związanych z kontrolą zarządczą, o dostępie do informacji publicznej i ochronie danych osobowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Kodeks Wyborczy ,Kodeks Pracy, Instrukcja Kancelaryjna,

h)nieposzlakowana opinia i wysoka kultura osobista,

i)stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku.

**2.Wymagania dodatkowe:**

a)umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,

b)umiejętność analitycznego myślenia, koncentracji oraz pracy pod presją czasu,

c)znajomość struktury organizacyjnej urzędu,

d)umiejętność właściwej interpretacji przepisów Prawa z zastosowaniem praktyce,

e)zdolności analityczne i koncepcyjne , umiejętność planowania i organizacji pracy,

f)samodzielność, kreatywność , obowiązkowość i dyspozycyjność wykonywaniu zadań,

g)umiejętność ,skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,

h)odporność na stres,

i)prawo jazdy kat. B

**IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- a) opracowywanie regulaminów, projektów zmian statutu i zarządzeń związanych z organizacją pracy w Urzędzie,
  - b) opracowywanie zakresów czynności dla samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie oraz nadzorowanie opracowywania zakresów czynności przez kierowników referatów,
  - c) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady Gminy i innych materiałów pod obrady sesji Rady oraz Zarządzeń Wójta,
  - d) bezpośredni nadzór nad prowadzeniem:
    - rejestru skarg i wniosków
    - rejestru Zarządzeń Wójta,
    - rejestru Uchwał Rady Gminy,
    - rejestru udzielonych informacji publicznych,
  - e) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - f) nadzór nad pracą Archiwum oraz prawidłowością archiwizowania dokumentów,
  - g) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania urzędu z obowiązującymi przepisami Prawa,
  - h) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracownikami w zakresie dyscypliny i organizacji pracy, sprawnego wykonywania zadań oraz rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami,
  - i) opracowywanie i aktualizacja w miarę potrzeb regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz statutu Gminy,
  - j) dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu,
  - k) koordynowanie i organizowanie prac związanych ze spisami statystycznymi,
  - l) przyjmowanie ustnego oświadczenia woli spadkodawcy,
  - m) organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne stanowiska pracy, przeprowadzanie bieżących kontroli wewnętrznych oraz w jednostkach organizacyjnych w ramach kontroli zarządczej,
  - n) realizacja wszelkich działań związanych z kontrolą zarządczą w Urzędzie,
  - o) zapewnienie warunków terminowej i zgodnej z prawem realizacji zadań wyborczych przez Urząd wynikających z przepisów Kodeksu Wyborczego oraz aktów prawnych wydanych na jego podstawie,
  - p) nadzór nad zawartością merytoryczną strony internetowej Urzędu i BIP,
  - q) realizacja polityki zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie poprzez nadzór nad prowadzeniem naborów na wolne stanowiska urzędnicze, służbą przygotowawczą okresową i okresową oceną pracowników; dokonywanie okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych,
  - r) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami Prawa oraz wynikających z poleceń i upoważnień Wójta,
  - s) prowadzenie spraw z zakresu Prawa pracy wobec pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
  - t) pełnienie funkcji koordynatora do spraw odstępności,
  - u) Prowadzenie spraw kadrowych dla pracowników Urzędu i Kierowników Gminnych jednostek organizacyjnych (Zespołu Szkół i GOPS).
- 1) Sprawowanie funkcji Wójta podczas jego nieobecności,
  - 2) W czasie nieobecności Wójta sprawowanie nadzoru nad wszystkimi poległymi jednostkami,
  - 3) Sprawowanie nadzoru nad jednostkami oświaty i wychowania na terenie Gminy.

## **V. Warunki pracy na danym stanowisku:**

- a) Wymiar czasu pracy: pełny etat (40 godzin tygodniowo, a w przypadku osób niepełnosprawnych, według odrębnych przepisów).
- b) Miejsce pracy: Urząd Gminy Sieciechów,
- c) Praca jednozmianowa.
- d) Umowa o pracę wraz z pakietem socjalnym.
- e) Brak windy oraz innych ułatwień dla osób niepełnosprawnych.

## **VI. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, uprawnienia, staż pracy i kwalifikacje,
- e) kopie dokumentów poświadczających odbyte szkolenia zawodowe w zakresie obowiązków związanych ze stanowiskiem, na które aplikuje kandydat,
- f) referencje z poprzednich miejsc pracy (o ile kandydat takie posiada), g) zaświadczenie o zatrudnieniu od obecnego pracodawcy (o ile kandydat jest obecnie zatrudniony),
- h) oświadczenia o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku,
- k) oświadczenie o braku przynależności do partii politycznej,
- l) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji zgodnie z poniższym wzorem:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U.z2018,poz.1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 a dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).”

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy oraz list motywacyjny powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

## **VII. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i **numeru telefonu kontaktowego** dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy”,**

**w nieprzekraczalnym terminie do dnia 19.07.2021r. do godz. 15.00** w sekretariacie Urzędu Gminy w Sieciechowie pokój nr 4, bądź przesłać pocztą tradycyjną na adres: Urząd Gminy Sieciechów ul. Rynek 16 ,26-922 Sieciechów.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Sieciechów po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**Informacje dodatkowe:**

- 1.kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego, zostaną powiadomieni telefonicznie.
- 2.oferty niekompletne lub dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane(w przypadku przesyłki liczy się data wpływu do urzędu);
- 3.informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Sieciechowie, przy ul. Rynek 16;
- 4.dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną wytypowani do zatrudnienia zostaną komisyjnie zniszczone;
- 5.Wójt Gminy Sieciechów zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania lub braku rozstrzygnięcia naboru;
- 6.dodatkowe informacje można uzyskać po numerem telefonu(48)6216008;

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sieciechów**

- 1.W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Sieciechowie ,w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.W związku z powyższym ma zastosowanie przepis art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
- 2.Kandydat,który zamierza skorzystać z uprawnienia z art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.opracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność(orzeczenie o stopniu niepełnosprawności)