

**Zarządzenie nr 59/2019
Wójta Gminy Stara Dąbrowa
z dnia 29 maja 2019 roku**

w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy w Starej Dąbrowie.

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 506), art.11 i art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§1.1. Powołuję Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Stara Dąbrowa, w następującym składzie:

- 1) Aldona Łodyga – Kierownik USC,
 - 2) Jolanta Ligocka – Skarbnik Gminy,
 - 3) Mirosława Napora – Zastępca Dyrektora Biura Rozwoju Gminy
- 2.** Na przewodniczącą Komisji wyznaczam Panią Aldonę Łodygę.
- 3.** Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:
- 1) kierowanie pracami Komisji,
 - 2) zapoznanie członków Komisji z zarządzeniem Wójta Gminy Stara Dąbrowa.

§2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
Koleman Janicki
Stara Dąbrowa

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
SEKRETARZ GMINY STARA DĄBROWA**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 poz.1260 ze zm.) Wójt Gminy Stara Dąbrowa ogłasza nabór kandydatów na stanowisko Sekretarza Gminy w Biurze Organizacyjnym w Urzędzie Gminy w Starej Dąbrowie, 73-112 Stara Dąbrowa 20.

1. Wymagania kwalifikacyjne:

1) Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- b. wykształcenie wyższe,
- c. co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz.1260 ze zm.), 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 o pracownikach samorządowych 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. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- g. nieposzlakowana opinia.

2) Wymagania dodatkowe:

- a. znajomość regulacji prawnych z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej, prawa pracy, kodeksu postępowania administracyjnego,
- b. wiedza o Gminie Stara Dąbrowa i jej jednostkach organizacyjnych,
- c. umiejętność samodzielnej pracy i pracy w zespole,
- d. sumienność i rzetelność,
- e. prawo jazdy kat. B

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji urzędu,
- 2) udział w spotkaniach poszczególnych komisji oraz sesjach Rady Gminy,
- 3) ustalanie szczegółowych zasad organizacji pracy Urzędu,
- 4) opracowanie zakresów zadań pracowników Urzędu,

- 5) kierowanie i koordynowanie pracą Biura Organizacyjnego,
- 6) nadzór nad poprawnością projektów aktów prawnych,
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Wójta,
- 8) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta oraz sporządzanie z tego zakresu informacji na sesje Rady Gminy,
- 9) prowadzenie kontroli zarządczej,
- 10) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych oraz zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie,
- 11) rozwijanie i koordynowanie procesu informatyzacji w Urzędzie,
- 12) stwarzanie warunków do doskonalenia kadr,
- 13) nadzór nad dyscypliną pracy, przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej oraz terminowym załatwieniem spraw,
- 14) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
- 15) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego oraz wszystkich informacji o charakterze publicznym w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 16) ocena pracowników Biura Organizacyjnego oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągania do odpowiedzialności,
- 17) wykonywanie wobec Wójta czynności z zakresu prawa pracy związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy,
- 18) pełnienie funkcji Koordynatora Gminnego Badań Systemu Analiz Samorządowych,
- 19) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 20) prowadzenie rejestru zapasowych kluczy do pomieszczeń Urzędu oraz ich właściwe przechowywanie,
- 21) planowanie i koordynowanie zakupu wyposażenia pomieszczeń urzędu,
- 22) znakowanie środków trwałych i likwidacja zużytych środków,
- 23) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Gminę,
- 24) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 25) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta,
- 26) koordynowanie organizacji szkoleń i narad pracowników,
- 27) współdziałanie z kierownikami przy opracowywaniu zakresów czynności dla pracowników,
- 28) współdziałanie z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie opracowywania statutów i regulaminów,
- 29) koordynacja działań w zakresie oświaty, promocji, kultury i sportu na terenie gminy,
- 30) dbanie o wygląd Urzędu i jego otoczenia,
- 31) zamawianie pieczęci i tablic urzędowych, prowadzenie ewidencji w tym zakresie oraz nadzór nad ich przechowywaniem,
- 32) wykonywanie innych obowiązków zleconych przez Wójta.

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a. wymiar czasu pracy: pełny etat,
- b. rodzaj pracy – umowa o pracę,

- c. miejsce pracy: Urząd Gminy w Starej Dąbrowie, 73-112 Stara Dąbrowa 20,
- d. praca w biurze, I piętro, brak windy
- e. zatrudnienie od 27.07.2019 roku.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych nie wyniósł co najmniej 6 %.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręczne podpisane podanie o przyjęcie do pracy;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a. niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b. posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - c. posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3.
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) kserokopie świadectw pracy dokumentującą posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy.
- 8) Prosimy o zawarcie w ramach CV kandydatów do pracy następujące treści klauzul:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez **Urząd Gminy w Starej Dąbrowie** moich danych osobowych w zakresie zawartym w niniejszym CV/liście motywacyjnym w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia rekrutacji. Oświadczam, że zapoznałem się z informacją w zakresie ochrony danych osobowych”.*

Brak takiej klauzuli spowoduje, że Państwa CV nie zostanie rozpatrzone i zostanie usunięte. Jeśli wyrażają Państwo wolę, aby złożone przez Państwa CV/liście motywacyjny były wykorzystywane przez administratora w kolejnych rekrutacjach, prosimy o zawarcie klauzuli o treści:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez **Urząd Gminy w Starej Dąbrowie** w zakresie wskazanym w niniejszym CV/liście motywacyjnym przez okres 3 miesięcy w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia kolejnych rekrutacji prowadzonych przez tego pracodawcę. Oświadczam, że zapoznałem się z informacją w zakresie ochrony danych osobowych”.*

6. Termin, miejsce i forma składania dokumentów

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne można:
 - a. złożyć osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie, Stara Dąbrowa 20 (Sekretariat) lub,
 - b. przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Starej Dąbrowie, Stara Dąbrowa 20, 73-112 Stara Dąbrowa,
- 2) dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Gminy lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia, jakiego naboru dotyczą,
- 3) dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie **do 14 czerwca 2019 roku do godz.14.00**
- 4) O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do Urzędu
- 5) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Informacje na temat naboru udzielane są pod nr telefonu 91/5739825.

WÓJT
Krzysztof Janek

Stara Dąbrowa, dnia 03 czerwca 2019r.