

Zarządzenie Nr 24/2024

**Wójta Gminy Sosnówka
z dnia 21 czerwca 2024 r.**

w sprawie ogłoszenia i przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Sosnówka, tj. sekretarz gminy, oraz powołania Komisji Konkursowej do przeprowadzenia naboru i określenia zasad jej działania.

Na podstawie art. 33 ust. 1,3,5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.:Dz. U. z 2024r. poz.609 ze zm.), art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.)zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam konkurs na kierownicze stanowisko urzędnicze: sekretarz gminy.
2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2

1. Zarządzam przeprowadzenie naboru w celu wyłonienia kandydata na w/w stanowisko w Urzędzie Gminy Sosnówka.
2. Nabór przeprowadzi Komisja Konkursowa zwana dalej” Komisją” w następującym składzie:

Renata Tkaczuk – Przewodniczący Komisji,

Michał Baran – Sekretarz Komisji,

Dorota Szrama - członek Komisji.

3. Nabór zostanie przeprowadzony na zasadach określonych w Załączniku Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§3

Wykonanie zarządzenia powierza się Komisji.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 24./2024
z dnia 21 czerwca 2024 r.

WÓJT GMINY SOSNÓWKA

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze-kierownicze

SEKRETARZ GMINY SOSNÓWKA

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku sekretarza.
3. 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. Wykształcenie wyższe.
6. Staż pracy zgodnie z art. 5 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz.530 ze zm.). tj. osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi posiadać 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 tych jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 w/w ustawy, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Zdolności organizacyjne i umiejętność zarządzania.
2. Umiejętność skutecznej komunikacji i pracy w zespole.
3. Znajomość regulacji prawnych z zakresu:
 - a/ kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy,
 - b/prawa samorządowego(gminnego, ustawy o pracownikach samorządowych),
 - c/ordynacji wyborczych,
 - d/finansów publicznych,
 - e/instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt,
 - f/ustawy o ochronie danych osobowych,

g/dostępu do informacji publicznej,

h/ przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

4. Posiadane kursy, szkolenia, studia podyplomowe: z zakresu administracji,

III. Zakres obowiązków:

Sekretarz zapewnia warunki sprawnego działania i funkcjonowania Urzędu Gminy.

IV. W szczególności do zadań Sekretarza należy:

1/ opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego, zakresów zadań i kompetencji poszczególnych referatów oraz stanowisk samodzielnych oraz poszczególnych stanowisk w referatach, opracowanie innych dokumentów w sprawach pracowniczych,

2/zapewnienie warunków organizacyjnych dla sprawnego funkcjonowania Urzędu, a zwłaszcza dbanie o efektywność i dyscyplinę pracy oraz należyte załatwianie spraw mieszkańców Gminy,

3/inicjowanie usprawnień, upowszechnianie nowoczesnych metod organizacji pracy,

4/ rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami i referatami,

5/prowadzenie kontroli wewnętrznej urzędu,

6/nadzorowanie całości spraw kadrowych,

7/analizowanie sytuacji kadrowej Urzędu,

8/pełnienie stałego nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu,

9/przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy

10/prowadzenie spraw Gminy powierzonych przez Wójta Gminy.

V. Warunki pracy:

1. Miejsce pracy: Urząd Gminy w Sosnowce.

2. Termin podjęcia pracy: lipiec 2024 r.

3. Zatrudnienie w ramach pełnego etatu.

4. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy obsłudze monitora ekranowego (komputera) powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sosnowka :

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce wynosi poniżej 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy (CV).
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie uzupełniony w całości.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje, staż pracy i przebieg zatrudnienia (świadczenia pracy, zaświadczenia). Kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę składającą dokumenty.
5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie pracy na stanowisku sekretarza.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE.L. z 2016 r. nr 119, s.1 ze zm).
9. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzurą informacyjną załączoną do ogłoszenia.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Sosnówka” w terminie do dnia 01 lipca 2024r. do godz.16.⁰⁰

1. W sekretariacie Urzędu Gminy w Sosnówce (I piętro) w terminie do dnia 01 lipca 2024 do godz. 16.⁰⁰
2. Poczta (decyduje data faktycznego wpływu) na adres Urząd Gminy Sosnówka, Sosnówka 55, 21-518 Sosnówka.

Oferty, które wpłyną do Urzędu powyżej określonym terminie lub w inny sposób niż zawarty w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Sosnówka oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Sosnówka, Sosnówka 55, 21-518 Sosnówka (I piętro).

REGULAMIN

Konkursu na stanowisko pracy SEKRETARZ GMINY SOSNÓWKA

§ 1

Konkurs na stanowisko ogłasza Wójt Gminy Sosnówka.

§ 2

1. Ogłoszenie o konkursie podaje się do publicznej wiadomości przez ogłoszenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Sosnówka oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Sosnówka.
2. Komisję konkursową powołuje Wójt Gminy w drodze zarządzenia.
3. Termin I i II etapu konkursu określa i podaje do publicznej wiadomości w sposób określony w ust. 1 Wójt Gminy.

§ 3

1. Zadaniem komisji konkursowej jest wyłonienie kandydata na stanowisko Sekretarza Gminy Sosnówka.
2. Komisja rozpatruje oferty złożone na warunkach i w terminach zawartych w ogłoszeniu Wójta Gminy o naborze na w/w stanowisko.
3. Nabór przeprowadza się również przy zgłoszeniu się jednego kandydata.

§ 4

1. Konkurs na stanowisko jest dwuetapowy.
2. I etap – odbędzie się w dniu 02 lipca 2024 r. przez badanie przez Komisję czy kandydaci spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o konkursie i zakwalifikowaniu kandydatów do II etapu.
3. II etap – odbywa się przez przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami oraz wytypowanie kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.
4. Kandydaci zakwalifikowani do II etapu zostaną powiadomieni telefonicznie o miejscu i terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Nieprzystąpienie kandydata do kolejnego etapu postępowania konkursowego, bez względu na przyczynę eliminuje go z dalszego udziału w konkursie.

6. Komisja nie może kwalifikować do konkursu osób, które nie spełniają warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie.

§ 5

1. Podstawową formą pracy Komisji są posiedzenia.
2. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący, członkowie Komisji uczestniczą w pracach Komisji na zasadzie równych praw i obowiązków.
3. Obrady Komisji są poufne i zamknięte.
4. W II etapie konkursu każdy członek Komisji ma prawo zadawać dowolną liczbę pytań każdemu z kandydatów.
5. Każdemu kandydatowi zadaje się te same pytania.
6. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
7. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadana wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.

§ 6

1. Po przeprowadzeniu II etapu konkursu przewodniczący Komisji zarządza głosowanie na następujących zasadach:
 1. głosowanie jest tajne,
 2. każdy członek Komisji dysponuje 5 punktami,
 3. nabór wygrywa kandydat, który uzyskał najwyższą liczbę punktów,
 4. wynik ogłasza przewodniczący po podliczeniu głosów.

§ 7

1. Z prac Komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.
2. Przewodniczący Komisji niezwłocznie przedstawia wyniki wraz z dokumentacją Wójtowi Gminy.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
4. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
5. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

§ 8

1. Nawiązanie stosunku pracy w Urzędzie Gminy Sosnówka nastąpi pod warunkiem, że wybranego przez Komisję kandydata Wójt Gminy zatrudni w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę.
2. Kandydat wyłoniony w drodze w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

§ 9

Wójt Gminy Sosnówka ma prawo do unieważnienia konkursu bez podania przyczyn w każdym stadium postępowania konkursowego.

WOJTY GMINY
Marcin Babkiewicz
.....

