

ZARZĄDZENIE NR 65/2011
WÓJTA GMINY JARACZEWO
z dnia 30 listopada 2011 roku

**w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia
otwartego i konkurencyjnego naboru
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.), art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku, Nr 142, poz. 1591 ze zm.) i art. 3¹ kodeksu pracy zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Jaraczewo - sekretarz gminy.

2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

3. Ogłoszenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Jaraczewo oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Jaraczewo.

§ 2. 1. W związku z ogłoszonym naborem powołuję Komisję, w składzie:

- a) Stanisław Andrzejczak - przewodniczący Komisji
- b) Irena Masztalerz - zastępca przewodniczącego
- c) Olga Kaczmarek - członek Komisji

2. Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie naboru na stanowisko opisane w § 1.

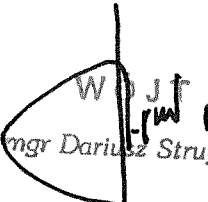
3. Komisja zobowiązana jest przeprowadzić postępowanie w oparciu o przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

4. Do zadań Komisji należy:

- a) przyjmowanie ofert kandydatów,
- b) dokonanie oceny złożonych ofert pod względem spełniania wymogów formalnych oraz sporządzenie listy kandydatów, którzy te wymogi spełniają,
- c) przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami; do tego etapu Komisja zaprosi nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- d) sporządzenie protokołu z prowadzonego postępowania,
- e) sporządzenie propozycji wyboru najlepszego kandydata wraz z uzasadnieniem stanowiska Komisji.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się zastępcy wójta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr Dariusz Strugała

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 65/2011
Wójta Gminy Jaraczewo
z dnia 30 listopada 2011 roku

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku
o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)

Wójt Gminy Jaraczewo

ogłasza otwarty konkurs na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki:
Urząd Gminy Jaraczewo
ul. Jarocińska 1
63 – 233 Jaraczewo
2. Określenie stanowiska urzędniczego:
sekretarz gminy, wymiar czasu pracy – pełen etat
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:
 - a) wymagania niezbędne
 - staż pracy zgodny z art. 5 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, tj.
 - co najmniej cztery lata pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach wymienionych w art. 2 ustawy, w tym co najmniej dwa lata pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub
 - co najmniej cztery lata pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach wymienionych w art. 2 ustawy, w tym co najmniej dwa lata pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych
 - wykształcenie wyższe magisterskie, preferowane kierunki: prawo, administracja, ekonomia
 - obywatelstwo polskie
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
 - niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
 - nieposzlakowana opinia
 - umiejętność zarządzania kadrami
 - znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej, kodeksu postępowania administracyjnego, znajomość przepisów z zakresu prawa pracy
 - b) wymagania dodatkowe
 - znajomość przepisów ustawy o zamówieniach publicznych
 - znajomość procedur pozyskiwania środków pozabudżetowych
 - ogólna wiedza z zakresu finansów publicznych i rachunkowości
 - szeroka wiedza o Gminie Jaraczewo i jej jednostkach organizacyjnych
 - znajomość języka angielskiego i/lub niemieckiego w stopniu dobrym
 - prawo jazdy kategorii B
4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku będącym przedmiotem naboru:
 - planowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne referaty

- sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem Regulaminu Pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji;
- sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem prawa przy załatwianiu spraw w postępowaniu administracyjnym
- sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw przez pracowników
- wydawanie wymaganych poświadczeń urzędowych
- inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych
- prowadzenie spraw związanych z doбором kadry pracowniczej w Urzędzie, oceną pracowników
- opracowywanie projektów: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, kontroli zarządczej, Regulaminu Wynagradzania, Regulaminu Pracy, instrukcji związanych z postępowaniem przy przetwarzaniu danych osobowych oraz innych związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu
- nadzorowanie porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie
- sprawowanie nadzoru organizacyjnego nad działalnością samorządowych instytucji kultury jednostek organizacyjnych
- zapewnienie publikacji prawa miejscowego
- zajmowanie się sprawami praktyk zawodowych odbywających się w Urzędzie
- kierowanie pracą referatu środków unijnych, współpracy zagranicznej i promocji
- koordynowanie całokształtu czynności z zakresu zamówień publicznych
- inicjowanie współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi oraz realizowanie zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
- opracowanie koncepcji promocji gminy i jej wdrożenie
- organizacja współpracy międzynarodowej
- wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez Wójta.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) i list motywacyjny
- b) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- c) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- e) oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych i niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
- f) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku sekretarza gminy
- g) oświadczenie następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych dla przeprowadzenia procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 roku, nr 101, poz. 926 ze zm.).

6. Przebieg postępowania w sprawie naboru

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w Sekretariacie UG Jaraczewo lub pocztą na adres: Urząd Gminy Jaraczewo, ul. Jarocińska 1, 63 – 233 Jaraczewo z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy” w terminie do dnia 21 grudnia 2011 roku do godz. 15.00. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu do składania aplikacji, lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostanie upowszechniona na stronie BIP UG Jaraczewo – <https://jaraczewo.bip.net.pl> i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.