

ZARZĄDZENIE NR 48/2019
Wójta Gminy Gruta
z dnia 7 maja 2019 roku

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Sekretarza Gminy Gruta

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3-5 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) w zw. z art. 11 ust. 1 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§1.

1. Ogłaszam konkurs na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Gruta (dalej „**Konkurs**”).
2. Treść ogłoszenia o Konkursie stanowi Załącznik do niniejszego Zarządzenia (dalej „**Zarządzenie**”).

§2.

Wykonanie Zarządzenia powierzam inspektorowi ds. organizacyjnych i kadr.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr Waldemar Kurkowski

Gruta, dnia 7 maja 2019 r.

**OGŁOSZENIE O KONKURSIE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO
URZĘDNICZE – SEKRETARZA GMINY GRUTA
W URZĘDZIE GMINY GRUTA**

Wójt Gminy Gruta ogłasza konkurs na stanowisko Sekretarza Gminy Gruta

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Gruta
Gruta 244
86-330 Mełno

II. Wymagania niezbędne wobec Kandydata

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.; dalej „Ustawa”), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach **lub** czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 Ustawy, oraz co najmniej czteroletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.

III. Wymagania pożądane (dodatkowe) wobec Kandydata

- 1) wykształcenie w kierunkach: prawo, administracja, zarządzanie, ekonomia lub studia podyplomowe na tych kierunkach,
- 2) znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej,
- 3) doświadczenie zawodowe w zakresie koordynacji działań,
- 4) samodzielność, kreatywność, komunikatywność,
- 5) umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych,

- 6) umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
- 7) prawo jazdy kategorii B,
- 8) znajomość języków obcych.

IV. Zadania wykonywane na stanowisku

- 1) Zastępowanie Wójta w razie jego nieobecności oraz wykonywanie innych zadań określonych w wydanych przez Wójta upoważnieniach i zarządzeniach,
- 2) Wykonywanie funkcji kierownika administracyjnego Urzędu i w tym zakresie:
 - a) opracowywanie przepisów wewnętrznych Urzędu (zarządzeń, regulaminów, instrukcji),
 - b) prowadzenie gospodarki etatami oraz funduszem płac, zgłaszanie Wójtowi konieczności dokonania zmian kadrowych,
 - c) nadzorowanie przestrzegania przepisów wewnętrznych jednostki,
 - d) planowanie środków na utrzymanie administracji gminnej,
 - e) gromadzenie biblioteki urzędowej, nadzór nad archiwum zakładowym,
 - f) nadzór i koordynowanie terminowego załatwiania przez kierowników referatów spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - g) prowadzenie narad pracowniczych, szkoleń, doształceń i doskonalenia zawodowego w Urzędzie,
 - h) organizacja działań związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników,
 - i) prowadzenie kontroli wewnętrznej,
 - j) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
 - k) prowadzenie rejestru faktur związanych z wydatkami na utrzymanie administracji,
 - l) organizowanie, nadzór i kierowanie praktykami uczniowskimi i stażami pracy.
- 3) Prowadzenie całości spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków oraz nadzorowanie i koordynowanie załatwiania skarg i wniosków przez inne jednostki organizacyjne Urzędu oraz przez pozostałe gminne jednostki organizacyjne,
- 4) Prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
- 5) Prowadzenie całości spraw związanych z rejestracją zbiorów danych osobowych oraz nadzorowanie i koordynowanie przestrzegania realizacji tego zakresu zadań przez jednostki organizacyjne Urzędu,
- 6) Przyjmowanie w obecności dwóch świadków ostatniej woli spadkodawcy w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie cywilnym,
- 7) Nadzorowanie i koordynacja realizacji zadań związanych z przeprowadzaniem spisów ludności, rolnych i innych zleczanych do wykonania na mocy odrębnych przepisów,
- 8) Prowadzenie centralnego rejestru umów,
- 9) Udział w pracach komisji przetargowych i koordynowanie ich prac w procedurze wyłonienia wykonawców,
- 10) Współpraca w zakresie odpowiadającym realizacji swoich zadań z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa i informowanie na bieżąco Wójta o przebiegu tej współpracy,
- 11) Stwierdzanie własnoręczności podpisów i zgodności z oryginałem dokumentów,
- 12) Sporządzanie upoważnień i pełnomocnictw oraz prowadzenie ich rejestru,

- 13) Wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych upoważnień bądź poleceń Wójta.

V. Warunki pracy

Czas pracy: **pełen etat.**

Praca w pozycji siedzącej przed monitorem ekranowym powyżej czterech godzin dziennie. Budynek Urzędu Gminy Gruta nie jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Urząd Gminy Gruta czynny jest:

- 1) od poniedziałku do środy od godziny 7:00 do godziny 15:00,
- 2) w czwartki od godziny 7:00 do godziny 16:00,
- 3) w piątki od godziny 07:00 do godziny 14:00.

Sekretarz Gminy nie ma prawa tworzenia partii politycznych ani przynależności do nich.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Gruta, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosił poniżej 6%.**

Zachęcamy do aplikowania na ofertę pracy osoby niepełnosprawne. Informujemy jednak, że zgodnie z art. 13a ust. 2 Ustawy, pierwszeństwo w zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie dotyczy kierowniczych stanowisk urzędniczych.

VII. Wymagane dokumenty

1. Życiorys (CV).
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według załączonego wzoru).
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy (świadczenia pracy lub zaświadczenia).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności.
6. Oświadczenie Kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie Kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie Kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
9. Oświadczenie Kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska Sekretarza Gminy.

Oświadczenia mogą być złożone na jednym dokumencie i muszą zostać własnoręcznie podpisane przez Kandydata.

Do dokumentów aplikacyjnych należy dołączyć zgodę na przetwarzanie danych osobowych według poniższego wzoru:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy przez Gminę Gruta dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.).
Oświadczam, iż zostałem poinformowany, że podanie moich danych osobowych jest dobrowolne, przysługuje mi prawo dostępu do treści danych i prawo ich poprawiania, a także prawo usunięcia moich danych osobowych.”*

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty można składać w terminie do dnia 31 maja 2019 r.:

- 1) osobiście w Sekretariacie w godzinach pracy Urzędu Gminy Gruta,
- 2) pocztą na adres: Urząd Gminy Gruta, Gruta 244, 86-330 Melno (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy),
w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Oferta pracy – nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Gruta”**.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Gruta po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Inne informacje

Administratorem danych osobowych kandydatów jest Gmina Gruta z siedzibą Urzędu Gminy: Gruta 244, 86-330 Melno.