

Zarządzenie Nr 54/2015
Wójta Gminy Przasnysz
z dnia 30 czerwca 2015 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Przasnysz oraz powołania komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru.

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zm.) oraz art. 11 ust 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202), zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Przasnysz.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Regulamin przeprowadzenia naboru stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

W celu przeprowadzenia naboru powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Grażyna Wróblewska - Przewodniczący Komisji,
2. Danuta Osowska - członek Komisji,
3. Daniela Nastaszyc - członek Komisji.

§ 3 .

Wykonanie Zarządzenia powierza się Inspektorowi ds. obywatelskich i kadr.

§ 4 .

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisanie.


mgr inż. Grażyna Wróblewska

Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia
Wójta Gminy Przasnysz
Nr 54/2015
z dnia 30 czerwca 2015 r.

O G Ł O S Z E N I E

o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Przasnysz

Wójt Gminy Przasnysz ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Przasnysz

Nazwa stanowiska – Sekretarz Gminy Przasnysz

1. Warunki pracy – miejsce pracy dla stanowiska znajduje się na parterze budynku Urzędu Gminy Przasnysz .
2. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi – 0,08 %
3. Wymagania niezbędne:
 - 1) wykształcenie wyższe
 - 2) spełnienie warunków określonych w art. 6 ust 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2014 r., poz. 1202)
 - obywatelstwo polskie,
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku,
 - brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadanie nieposzlakowanej opinii.
 - 3) co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
 - 4) brak przynależności do partii politycznych,
 - 5) bardzo dobra znajomość przepisów z zakresu następujących ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks wyborczy, Kodeks pracy,
 - 6) umiejętności zarządzania zespołem ludzkim,
 - 7) wysoka kultura osobista,
 - 8) stan zdrowia umożliwiający pracę na stanowisku
4. Wymagania dodatkowe:
 - 1) umiejętność podejmowania decyzji,
 - 2) umiejętność opracowania projektów aktów prawnych,
 - 3) dyspozycyjność, komunikatywność.
5. Zakres wykonywanych zadań:
 - 1) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy Urzędu Gminy,

- 2) opracowywanie projektów statutu gminy, regulaminu organizacyjnego urzędu gminy, regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania oraz w razie potrzeby ich zmian, w sposób zapewniający zgodność wymienionych aktów prawnych ze zmieniającymi się przepisami prawnymi,
- 3) nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych urzędu gminy w zakresie terminowości załatwianych spraw oraz ich zgodności z obowiązującym stanem prawnym,
- 4) zapewnienie doskonalenia zawodowego pracowników oraz ich szkolenia,
- 5) administrowanie pomieszczeniami zajmowanymi przez urząd gminy,
- 6) nadzorowanie celowości wyjazdów służbowych pracowników oraz zakupów materiałów i urządzeń biurowych,
- 7) koordynowanie zadań związanych ze spisami,
- 8) współpraca w celu przygotowania i przeprowadzenia wyborów,
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV,
- 3) kwestionariusz osobowy kandydata do pracy,
- 4) kserokopie świadectw pracy potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 6) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku,
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w pok. Nr 2 Urzędu Gminy Przasnysz lub pocztą na adres: Urząd Gminy Przasnysz, ul. Św. Stanisława Kostki 5, 06-300 Przasnysz, w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy Przasnysz” w terminie do dnia 20 lipca 2015 r., godzina 15:00.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wymienionym wyżej terminie – nie będą rozpatrywane.

Składane dokumenty, tj. CV oraz list motywacyjny powinny być opatrzone podpisaną przez kandydata klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2014 r., poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2014 r., poz. 1202)”.

Przasnysz, 20 czerwca 2015 r.

WÓJT

mgr inż. Grażyna Wróblewska

Załącznik Nr 2 do
Zarządzenia
Wójta Gminy Przasnysz
Nr 54/2015
z dnia 30 czerwca 2015 r.

**REGULAMIN
Konkursu
na stanowisko Sekretarza Gminy Przasnysz**

§ 1.

Konkurs na stanowisko Sekretarza Gminy ogłasza Wójt Gminy Przasnysz.

§ 2.

1. Ogłoszenie o konkursie podaje się do publicznej wiadomości przez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Przasnysz oraz na stronie internetowej Gminy.
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 Przasnysz .

§ 3.

1. W przypadku, gdy do konkursu zgłosi się współmałżonek lub krewni I stopnia pokrewieństwa w linii prostej członka komisji - członek ten decyzją przewodniczącego komisji powinien zostać wyłączony z pracy komisji.
2. Określenie pokrewieństwa między kandydatem a członkiem komisji odbywa się drogą oświadczenia złożonego do protokołu przez członka komisji.

§ 4.

W konkursie może wziąć udział osoba spełniająca warunki określone w ogłoszeniu.

§ 5

Konkurs przeprowadza się także przy zgłoszeniu się tylko jednego kandydata.

§ 6.

Konkurs przeprowadza się również przy udziale co najmniej 80% pełnego składu komisji konkursowej.

§ 7.

Praca komisji konkursowej przebiega w dwóch etapach:

1. I etap – badanie przez komisję czy kandydaci spełniają wymogi określone w ogłoszeniu o konkursie.

2. II etap – przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami, dokonanie oceny przedstawionej przez kandydatów koncepcji organizacji Urzędu oraz wytypowanie kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.

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

§ 8

1. Kandydat, którego komisja nie dopuściła do II etapu konkursu może wnieść sprzeciw do Wójta Gminy w terminie 3 dni od daty decyzji komisji.

2. W przypadku niedopuszczenia któregoś z kandydatów do udziału w konkursie i jego zapowiedzi o wniesieniu sprzeciwu, następny etap konkursu nie może się odbyć wcześniej niż po rozpatrzeniu sprzeciwu przez Wójta Gminy.

3. Wójt jest zobowiązany do niezwłocznego rozpatrzenia sprzeciwu.

4. Decyzja Wójta jest ostateczna.

§ 9.

Przed II-gim etapem konkursu kandydat przygotowuje i przedłoży komisji koncepcję organizacji pracy Urzędu.

§ 10.

W II etapie konkursu:

1. Każdy członek komisji ma prawo zadać dowolną liczbę pytań każdemu z kandydatów.

2. Każdemu kandydatowi zadaje się te same pytania z wyjątkiem pytań dotyczących przedstawionej koncepcji pracy Urzędu.

§ 11.

1. Po dokonaniu oceny przedstawionych przez kandydatów propozycji przewodniczący komisji zarządza głosowanie na następujących zasadach:

1) głosowanie jest tajne,

2) każdy członek komisji dysponuje 1 punktem,

3) nabór wygrywa kandydat, który uzyskał najwyższą liczbę punktów,

4) wynik naboru ogłasza przewodniczący komisji po podliczeniu głosów.

5) w przypadku uzyskania przez kandydatów jednakowej liczby punktów, przeprowadza się dodatkowe głosowanie.

2. W przypadku kwestionowania wyników konkursu zainteresowanemu kandydatowi przysługuje prawo wniesienia w terminie 3 dni sprzeciwu do Wójta Gminy .

3. W przypadku uwzględnienia sprzeciwu Wójt Gminy podejmuje decyzję o ponownym przeprowadzeniu II etapu konkursu w ciągu 7 dni od daty zgłoszenia sprzeciwu.

4. Decyzja Wójta Gminy jest ostateczna.

§ 12.

Ustala się następujące kryteria oceny:

- wykształcenie,
- doświadczenie zawodowe i staż pracy,
- wiedzę ogólną i zawodową szczególnie w zakresie znajomości zagadnień, przepisów prawa samorządowego, zarządzania, finansów publicznych, problematyki prawa pracy i zatrudnienia pracowników samorządowych,
- umiejętności organizacyjne, pracy w zespole, komunikowania się,
- kultura bycia.

§ 13.

1. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji.

2 . Przewodniczący komisji niezwłocznie przedstawia wyniki wraz z dokumentacją Wójtowi Gminy.

§ 14.

Nawiązanie stosunku pracy w Urzędzie Gminy Przasnysz nastąpi pod warunkiem, że wybranego przez komisję kandydata Wójt Gminy Przasnysz zatrudni w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę.

§ 15.

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

WÓJT

mgr inż. Grażyna Wróblewska