

**Zarządzenie Nr 24/2016
Wójta Gminy Boleszkowice
z dnia 07 września 2016 roku**

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Boleszkowice na stanowisko Sekretarza Gminy oraz powołania komisji konkursowej.

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902)

Wójt Gminy Boleszkowice zarządza, co następuje:

§ 1.1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Boleszkowice.

2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi Urzędu Gminy – Pani Monice Łazorczyk.

§3. Powołuję komisję konkursową w celu przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko Sekretarza Gminy Boleszkowice, w składzie:

- 1) Jan Krzywicki – Przewodniczący,
- 2) Barbara Jakubowska – członek,
- 3) Marcin Lazer – członek,
- 4) Monika Łazorczyk – członek.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu poprzez:

- 1) wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Boleszkowice.
- 2) opublikowaniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Boleszkowice.

**WÓJT GMINY
BOLESZKOWICE**
Jan Krzywicki

Wójt Gminy Boleszkowice
Ogłasza nabór na wolne stanowisko
SEKRETARZA GMINY Boleszkowice

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Boleszkowice ul. Generała Świerczewskiego 24, 74-407 Boleszkowice

II. Określenie stanowiska urzędniczego – **Sekretarz Gminy**

III. Określenia wymagań:

Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwa skarbowe,
4. co najmniej 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 2016 r., poz. 902), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym jednostkach sektora finansów publicznych,
5. wykształcenie wyższe magisterskie,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
7. kandydat powinien być bezpartyjny.

Wymagania dodatkowe:

1. zdolności organizacyjne i umiejętności zarządzania,
2. umiejętności skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
3. wysoka kultura osobista,
4. zdolność do samodzielnego podejmowania decyzji,
5. znajomość obowiązujących regulacji prawnych w obszarze funkcjonowania administracji samorządowej, postępowania administracyjnego (preferowane wykształcenie prawnicze lub administracyjne) oraz zadań związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi,
6. samodzielność, kreatywność,
7. znajomość języków obcych (preferowany język niemiecki),
8. znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Boleszkowice,
9. znajomość zagadnień związanych z Systemem Zarządzania Jakością ISO 9001:2008,
10. obsługa komputera ze znajomością programów wykorzystywanych w administracji,
11. znajomość i doświadczenie w zakresie pozyskiwania funduszy unijnych i jednostek organizacyjnych,
12. wiedza i doświadczenie w zakresie prawa zamówień publicznych,
13. szeroka wiedza o Gminie Boleszkowice i jej jednostkach organizacyjnych.

IV. Zakres głównych wykonywanych zadań na stanowisku pracy i warunki pracy:

1. Kierowanie pracą Urzędu,
2. Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem oraz zmianami do Regulaminu Pracy, Regulaminu Organizacyjnego, Statutu,
3. Bezpośrednie nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
4. Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie i stosownych procedur w tym ich wdrażanie.
5. Sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu i obsługą interesantów,



6. Współpraca w opracowaniu projektów podziału referatów na stanowiska pracy,
7. Opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy, kart opisu stanowisk pracy,
8. Nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
9. Przekładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
10. Przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta i projektów uchwał Rady Gminy,
11. Koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
12. Koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami wyborców,
13. Zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego oraz obwieszczeń na terenie Gminy,
14. Wykonywanie obowiązków w granicach udzielonego pełnomocnictwa przez Wójta,
15. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
16. Prowadzenie spraw Gminy powierzonych przez Wójta,
17. Dekretowanie zgodnie z przeznaczeniem korespondencji,
18. Nadzorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz informacji niejawnych,
19. Przygotowywanie, udostępnienie i dalsze przekazywanie oświadczeń majątkowych,
20. Praca administracyjno – biurowa wykonywana w jednostce, zapewniony dostęp do stanowiska komputerowego, warunki pracy zgodne ze stosownymi regulacjami prawa pracy i przepisów BHP,
21. Organizacja współdziałania Urzędu z sołectwami,
22. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
23. Bezpośredni nadzór nad placówkami oświatowymi,
24. Organizowanie działalności kontrolnej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Boleszkowice w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił zero.

VII. Wykaz wymaganych dokumentów:

1. List motywacyjny i CV,
2. Kwestionariusz osobowy,
3. Kserokopia dowodu osobistego,
4. Kserokopia dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
5. kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6. Podpisane oświadczenia kandydata o wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922),
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
8. Inne dokumenty potwierdzające dodatkowe uprawnienia i umiejętności,
9. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. Z 2016 r., poz. 902), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.



VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie **do dnia 04 października 2016 roku do godz. 15.00** osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Boleszkowice lub drogą pocztową na adres: URZĄD GMINY BOLESZKOWICE ul. generała Świerczewskiego 24, 74-407 Boleszkowice (liczy się data wpływu do Urzędu), w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: „ **Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Boleszkowice** ”.

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

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.boleszkowice.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Boleszkowice.

Wójt Gminy
Jan Krzywicki

