

ZARZĄDZENIE NR 246/18
WÓJTA GMINY NAREWKA

z dnia 28 lutego 2018 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko pracy Sekretarza Gminy Narewka oraz powołania komisji rekrutacyjnej.

Na podstawie art. 33 ust.1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.) w związku z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Sekretarza Gminy Narewka;

§ 2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Regulamin przeprowadzenia naboru stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. W celu przeprowadzenia naboru powołuje się komisję rekrutacyjną w składzie:

- 1) Alentyna Olesińska - przewodniczący komisji
- 2) Zenaida Łuksza - członek
- 3) Nina Kiczkaluk - członek

§ 5. Konkurs przeprowadza się zgodnie z Zarządzeniem Nr 190/05 Wójta Gminy Narewka z dnia 30 września 2005 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne kierownicze i urzędnicze stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Narewka oraz podległych jednostkach organizacyjnych.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Narewka


mgr Mikołaj Pawilez

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 246/18
Wójta Gminy Narewka
z dnia 28 lutego 2018 r.

**Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Narewka.
Wójt Gminy Narewka 17-220 Narewka ul. Białowieska 1
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:
SEKRETARZA GMINY NAREWKA**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe: preferowane o profilu: prawo, administracja, zarządzanie, ekonomia lub studia podyplomowe na tych kierunkach,
- 5) posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
- 8) bardzo dobra znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Kodeksu wyborczego, Kodeksu cywilnego, Kodeksu pracy oraz Instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej;
- 9) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office)

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań,
- 2) samodzielność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- 3) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 4) umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych,
- 5) zdolności analityczne,
- 6) odporność na stres

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) W zakresie sprawowania funkcji kierowniczej i organizowania pracy urzędu:
 - a) prawidłowa organizacja pracy, a w szczególności przestrzegania przepisów prawa, porządku i dyscypliny pracy, prawidłowe i sprawne załatwianie spraw obywateli oraz ich skarg i wniosków,
 - b) przygotowywanie dokumentów z zakresu organizacji Urzędu (statut, regulaminy, zarządzenia) oraz zmian tych dokumentów,
 - c) przygotowanie dla potrzeb Rady Gminy i jej organów informacji, projektów uchwał oraz opracowywanie zarządzeń Wójta Gminy właściwych dla stanowiska pracy,

- d) uczestniczenie w Sesjach Rady Gminy i jej Komisjach,
 - e) nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem interpelacji, wniosków radnych,
 - f) organizowanie pracy i nadzór nad pracą praktykantów i stażystów,
 - g) współpraca z sołectwami, współorganizowanie zebrań wiejskich,
 - h) wykonywanie poleconych przez Wójta zadań z zakresu obrony cywilnej, spraw obronnych i wojskowych oraz zarządzania kryzysowego,
 - i) współpraca z sąsiednimi gminami i podmiotami i partnerami zagranicznymi,
 - j) współdziałanie z organami kontroli państwowej oraz organami ścigania,
- 2) W zakresie nadzoru, kontroli i instruktazu:
- a) nadzorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych skierowanych do Wójta przez organy kontroli zewnętrznej,
 - b) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego na wszystkich stanowiskach pracy,
 - c) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - d) przeprowadzanie bieżących kontroli wewnętrznych w Urzędzie Gminy,
 - e) kontrola pomieszczeń biurowych w zakresie zabezpieczenia dokumentów, pieczęci, druków i komputerów,
 - f) współdziałanie w organizacji szkoleń pracowników Urzędu,
 - g) udzielanie pracownikom instruktażu w zakresie organizacji pracy, funkcjonowania Urzędu, trybu załatwiania spraw obywateli oraz współdziałania z Radą Gminy w zakresie wykonywania jej zadań,
 - h) nadzorowanie pracy Referatu Organizacyjnego w zakresie prowadzonych przez niego spraw,
 - i) inicjowanie wdrażania w życie nowoczesnych rozwiązań i metod pracy,
 - j) sprawowanie nadzoru organizacji i przeprowadzania wyborów do organów samorządu terytorialnego, Sejmu i Senatu, wyborów Prezydenta RP., wyborów do Parlamentu Unii Europejskiej, Izb Rolniczych oraz przeprowadzania referendum,
 - k) nadzorowanie pełnego wdrożenia zasad ochrony danych osobowych oraz dostępu do informacji publicznej.
- 3) nadzoru, kontroli i instruktażu w zakresie oświaty:
- a) realizacja zadań nałożonych na gminę wynikających z ustawy o systemie oświaty i Karcie Nauczyciela,
 - b) koordynacja działań związanych z ustaleniem sieci publicznych szkół,
 - c) koordynacja działań związanych ze sporządzaniem arkuszy organizacji szkoły,
 - d) przeprowadzanie postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego,
 - e) nadzór nad organizowaniem konkursów na dyrektora szkoły,
 - f) współpraca z Kuratorium Oświaty i innymi organami zajmującymi się sprawami oświaty,
 - g) inne sprawy dotyczące zagadnień związanych z oświatą

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca na pełny etat,
- 2) praca 8 godzin dziennie od poniedziałku do piątku,
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.2014 r. poz. 1786 z późn. zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Narewka wprowadzonego Zarządzenie Nr 235/17 Wójta Gminy Narewka z dnia 28 grudnia 2017 r.)
- 4) wynagrodzenie wypłacane do 26 dnia każdego miesiąca,
- 5) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,

- 6) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu,
- 7) praca na pięttrze budynku przy ul. Białowieskiej 1 w Narewce; budynek nie posiada windy.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokumenty poświadczające wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
- 4) kwestionariusz osobowy,
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- 6) pisemne oświadczenie o niekaralności, korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.

6. Informacje dodatkowe:

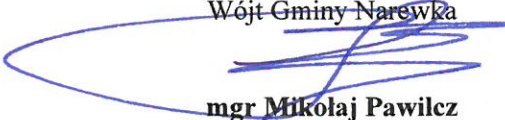
- 1) Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy o pracownikach samorządowych - w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w miesiącu styczniu 2018 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Narewka w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %, Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1 ustawy.
- 2) Sekretarz Gminy nie ma prawa tworzenia partii politycznych ani przynależności do nich.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) Dokumenty należy składać osobiście lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do urzędu) w zamkniętej kopercie na adres Urzędu Gminy Narewka ul. Białowieska 1 17-220 Narewka z dopiskiem „Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy” w terminie do 16 marca 2018 r. do godz. 12:00
- 2) Dokumenty: podanie i życiorys (CV) powinny być opatrzone 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 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 922.) oraz ustawą z dnia z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 902).
- 3) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane

8. Informacje o wynikach naboru:

- 1) Osoby, które złożą ofertę na ww. stanowisko powiadomione zostaną o zakwalifikowaniu bądź nie do procedury konkursowej. Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną powiadomieni o jego terminie.
- 2) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Narewka i na stronie Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Narewka.

Wójt Gminy Narewka

mgr Mikołaj Pawilcz

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 246/18

Wójta Gminy Narewka

z dnia 28 lutego 2018 r.

Regulamin naboru na wolne kierownicze stanowisko pracy Sekretarza Urzędu Gminy Narewka

§ 1. Konkurs na stanowisko Sekretarza Gminy ogłasza Wójt Gminy.

§ 2. 1. Ogłoszenie o konkursie podaje się do publicznej wiadomości przez jego wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz opublikowanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Narewka.

2. Komisję konkursową powołuje Wójt w drodze Zarządzenia.

3. Termin I i II etapu konkursu określa i podaje do publicznej wiadomości Wójt Gminy.

§ 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. 1. Praca komisji konkursowej przebiega w dwóch etapach:

1) I etap - komisja zbada, czy kandydaci spełniają wymogi określone w ogłoszeniu o konkursie.

2) II etap - komisja przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami i dokona oceny przedstawionej koncepcji organizacji Urzędu.

2. 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.

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:

1) głosowanie jest tajne.

2) każdy członek komisji dysponuje 1 głosem.

- 3) konkurs wygrywa kandydat, który uzyskał bezwzględną większość głosów.
- 4) wynik konkursu ogłasza przewodniczący komisji po podliczeniu głosów.
- 5) w przypadku uzyskania przez kandydatów jednakowej liczby głosów przeprowadza się dodatkowe głosowanie.
- 6) w przypadku kwestionowania wyników konkursu zainteresowanemu kandydatowi przysługuje prawo wniesienia w terminie 3 dni sprzeciwu do Wójta Gminy.
- 7) w przypadku uwzględnienia sprzeciwu Wójt podejmuje decyzję o ponownym przeprowadzeniu II etapu konkursu w ciągu 7 dni od daty zgłoszenia sprzeciwu.
- 8) decyzja Wójta jest ostateczna.

§ 12. Ustala się następujące kryteria oceny:

- 1) wykształcenie,
- 2) doświadczenie zawodowe i staż pracy,
- 3) wiedzę ogólną i zawodową szczególnie w zakresie znajomości zagadnień, przepisów prawa samorządowego, zarządzania, finansów publicznych, problematyki prawa pracy i zatrudnienia pracowników samorządowych,
- 4) umiejętności organizacyjne, pracy w zespole, komunikowania się,
- 5) znajomość języków obcych,
- 6) kultura osobista.

§ 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 Narewka nastąpi pod warunkiem, że wybranego przez komisję kandydata zatrudni Wójt Gminy Narewka w Urzędzie Gminy Narewka na podstawie umowy o pracę.

§ 15. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem nawiązania stosunku pracy na stanowisku Sekretarza Gminy Narewka.

§ 16. Wójt ma prawo do unieważnienia konkursu bez podania przyczyn w każdym stadium postępowania konkursowego.