

**Zarządzenie Nr 4/19
Wójta Gminy Nowa Ruda
z dnia 8 stycznia 2019 roku**

**w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
- Sekretarz Gminy Nowa Ruda**

Na podstawie art. 7 i 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260; zm. Dz.U. z 2018 r. poz 1669) oraz § 3 ust. 5 załącznika do zarządzenia Nr 465/09 Wójta Gminy Nowa Ruda z dnia 30 kwietnia 2009 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowa Ruda oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Nowa Ruda, zmienionego zarządzeniem nr 187/12 z dnia 17 sierpnia 2012 roku oraz zarządzeniem nr 466/14 z dnia 2 czerwca 2014 roku, Wójt Gminy Nowa Ruda zarządza, co następuje:

§ 1. 1. Ogłosić nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze – Sekretarz Gminy Nowa Ruda.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nabór, o którym mowa w §1 przeprowadzić w dwóch etapach:

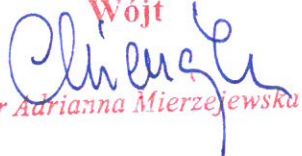
- 1) pierwszy etap – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i wyłonienie kandydatów uprawnionych do udziału w drugim etapie naboru,
- 2) drugi etap - ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych, przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych, ocena testu kwalifikacyjnego oraz autorskiej propozycji pracy na stanowisku kierowniczym.

§ 3. Powołać Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na stanowisko Sekretarza Gminy Nowa Ruda w składzie:

- | | |
|--------------------------|------------------|
| 1. Adrianna Mierzejewska | - przewodniczący |
| 2. Agnieszka Polak | - sekretarz |
| 3. Ryszard Czerewaty | - członek |
| 4. Sylwia Maciejczyk | - członek |

§ 4. Ogłoszenie o naborze podlega publikacji na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Nowa Ruda oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Nowa Ruda.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

mgr Adrianna Mierzejewska

WÓJT GMINY NOWA RUDA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY:

Kierownicze stanowisko urzędnicze - Sekretarz Gminy Nowa Ruda

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Spełnienie wymogów określonych w art.5 i 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260; zm. Dz.U. z 2018 r. poz 1669),
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego*,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) wykształcenie wyższe – optymalnie na kierunkach: administracja, prawo, zarządzanie lub ekonomia.
- 6) doświadczenie zawodowe: co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej, prawa pracy, spółek prawa handlowego z udziałem jst,
- 2) umiejętności menadżerskie, organizacji pracy i zarządzania zasobami ludzkimi,
- 3) zdolność szybkiego przyswajania wiedzy i podejmowania decyzji,
- 4) umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych,
- 5) posiadanie prawa jazdy,
- 6) biegła znajomość obsługi komputera (środowisko Windows, pakiety biurowe OpenOffice, Microsoft Office, programy do obsługi poczty elektronicznej, przeglądarki internetowe, generatory wniosków),
- 7) wysoki stopień kultury osobistej, kreatywność i komunikatywność, samodzielność w działaniu, systematyczność i punktualność, dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Obowiązki ogólne:

1. Znajomość i przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązujących oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie.
2. Przestrzeganie zasad organizacyjnych i porządkowych obowiązujących w Urzędzie i danej komórce organizacyjnej.
3. Sumienne, rzeczowe i terminowe wykonywanie wyznaczonych obowiązków i otrzymywanych poleceń.
4. Zgłaszanie zwierzchnikom o niedociągnięciach zaistniałych lub mogących powstać w toku pracy, przedstawianie propozycji usprawnienia własnej pracy lub innych odcinków działalności.
5. Zachowanie drogi służbowej przy wykonywaniu zleconych obowiązków.
6. Przestrzeganie zasad współżycia oraz dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie.
7. Wnikliwe i uprzejme oraz bezstronne załatwianie stron.
8. Prawidłowe organizowanie oraz usprawnianie metod pracy własnego stanowiska.

9. Podnoszenie kwalifikacji drogą samokształcenia.
10. Doraźne wykonywanie czynności wynikających z polecenia służbowego przełożonego.

Obowiązki szczegółowe:

- 1) Organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne referaty i samodzielne stanowiska,
- 2) Sprawowanie nadzoru nad działalnością Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej,
- 3) Prowadzenie całości spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków,
- 4) Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem regulaminu pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz obiegiem dokumentów i informacji,
- 4) Koordynacja wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych stanowionych przez Radę Gminy oraz Wójta,
- 5) Ustalanie projektów szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowym sporządzeniem zakresów czynności dla pozostałych pracowników przez ich bezpośrednich przełożonych,
- 6) Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendum,
- 7) Sprawowanie nadzoru nad gospodarowaniem mieniem znajdującym się w Urzędzie i wydatkowaniem środków finansowych przeznaczonych na pokrycie kosztów funkcjonowania Urzędu,
- 8) Nadzór nad sprawami związanymi z ubezpieczeniem majątku gminy,
- 9) Dokonywanie z upoważnienia Wójta i w jego imieniu czynności prawnych w zakresie stosunków pracy nawiązywanych na podstawie umowy o pracę,
- 10) Pełnienie funkcji Koordynatora Młodzieżowej Rady Gminy i Rady Seniorów,
- 11) Nadzór nad przygotowaniem i przekazywaniem do Głównego Urzędu Statystycznego zbiorów danych z systemów informacyjnych Urzędu,
- 12) Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników Urzędu obowiązujących przepisów prawa,
- 13) Nadzór nad prowadzeniem spraw w zakresie Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
- 14) Prowadzenie zbiorów Dzienników Ustaw i Monitorów Polskich oraz udostępnianie aktów prawnych nieodpłatnie do powszechnego wglądu w godzinach pracy Urzędu,
- 15) Odbieranie, przechowywanie, dokonywanie analizy oświadczeń majątkowych wraz z wymaganymi informacjami składanymi przez kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz pracowników Urzędu, których ten obowiązek dotyczy zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym,
- 16) Merytoryczny nadzór i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowa Ruda w ramach kompetencji stanowiska,
- 17) Prowadzenie archiwizacji akt, w szczególności rejestracja i znakowanie spraw oraz przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego Urzędu,
- 18) Przyjmowanie oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy w postaci testamentu allograficznego,
- 19) Udostępnianie informacji w ramach swoich kompetencji w celu sporządzania informacji prasowych,
- 20) Prowadzenie centralnego rejestru umów i porozumień zawieranych przez Gminę Nowa Ruda,
- 21) Prowadzenie rejestru udzielonych przez Wójta upoważnień i pełnomocnictw,
- 22) Współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej w Urzędzie, prowadzenie książki kontroli, rejestrowanie dokumentacji kontroli, przekazywanie do publikacji w BIP-ie protokołów kontroli i zaleceń pokontrolnych oraz nadzór nad ich terminową realizacją,
- 23) Opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy oraz innych aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem Urzędu oraz wdrażanie do realizacji,

- 24) Wykonywanie innych zadań i czynności na podstawie udzielonych upoważnień oraz pełnomocnictw,
- 25) Nadzór nad stosowaniem i przestrzeganiem przez pracowników zasad zawartych w Kodeksie Etyki Pracowników Urzędu Gminy Nowa Ruda,
- 26) Udzielanie informacji publicznej, prowadzenie spraw i przygotowywanie zbiorczych odpowiedzi na wnioski, przy współpracy z poszczególnymi referatami/samodzielnymi stanowiskami,
- 27) Wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez Wójta Gminy Nowa Ruda.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany list motywacyjny z adnotacją, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych, o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych”,
- 2) życiorys podpisany przez kandydata wraz z opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt,
- 3) kwestionariusz osobowy podpisany przez kandydata**,
- 4) kopie świadectw pracy (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem), w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu lub kopie umów o pracę (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem), inne zaświadczenia dokumentujące staż pracy w oryginale lub poświadczonych za zgodność z oryginałem kopiach,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) podpisane oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi o których mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz 1458; zm.: poz. 1693, poz. 1669 i poz.2192),
- 9) podpisane oświadczenie kandydata, że w przypadku jego wyboru zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu zatrudnienie w Urzędzie w wymiarze określonym w ogłoszeniu o naborze,
- 10) podpisana przez kandydata autorska propozycja pracy na stanowisku kierowniczym – Sekretarza Gminy Nowa Ruda,
- 11) podpisane oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z „Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowa Ruda”****,
- 12) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%. **Z uwagi na fakt, że nabór dotyczy stanowiska kierowniczego, nie przysługuje w nim pierwszeństwo w zatrudnieniu, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku.**

6. Warunki pracy i płacy:

Miejsce pracy: Urząd Gminy Nowa Ruda

Stanowisko: Sekretarz Gminy Nowa Ruda

Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony w wymiarze 1 etatu.

Praca przy monitorze ekranowym. Praca w budynku bez windy. Praca w terenie.

Przewidywany termin zatrudnienia: luty 2019 rok.

Wynagrodzenie brutto: według kategorii XVII zaszerzegowania na podstawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Nowa Ruda.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Nowa Ruda ul. Niepodległości 1 lub przesłać w terminie do dnia 21 stycznia 2019 roku do godziny 8.00 na adres: Urząd Gminy Nowa Ruda, ul. Niepodległości 1, 57-400 Nowa Ruda, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Sekretarz Gminy Nowa Ruda”.

Na kopercie należy umieścić również adres zwrotny osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

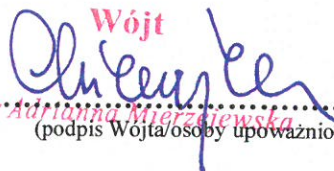
Otwarcie aplikacji nastąpi w Urzędzie Gminy Nowa Ruda **w dniu 21.01.2019 roku o godzinie 8.30.**

Informacja o ilości kandydatów spełniających wymogi formalne i dopuszczonych do drugiego etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Nowa Ruda przy ul. Niepodległości 1 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.gmina.nowaruda.pl. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 74 872 0908.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Nowa Ruda ul. Niepodległości 1 przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Wójt Gminy może odwołać, przerwać lub unieważnić procedurę naboru na każdym jej etapie, o ile zaszły niemożliwe do przewidzenia przed jej rozpoczęciem, obiektywne uzasadnione okoliczności uniemożliwiające jej kontynuowanie, w formie przewidzianej dla rozpoczęcia procedury naboru.

Wójt

mgr Anna Mierzejewska
(podpis Wójta/osoby upoważnionej)

* Wójt Gminy Nowa Ruda, upowszechniając informację o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – art. 11 ust.2 ustawy z dnia 21.11.2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2018 r. poz. 1260).

** Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 roku w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U z 1996 r., Nr 62, poz. 286 ze zm.) i jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowa Ruda w części dotyczącej naborów na stanowiska.

*** Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21.11.2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2018 r. poz. 1260).

**** Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowa Ruda dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowa Ruda w części dotyczącej naborów na stanowiska.