

**Zarządzenie Nr 360/2017**  
**Wójta Gminy Godziesze Wielkie**  
**z dnia 14 września 2017 roku**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 roku poz. 446 ze zm.), art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 roku poz. 902 ze zm.) oraz Zarządzenia NR 13/UG/2009 Wójta Gminy Godziesze Wielkie z dnia 04 maja 2009 roku w sprawie ustalenia procedury naboru pracowników samorządowych na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze zarządza się, co następuje:

- § 1. Ogłasza się nabór kandydatów na kierownicze stanowisko urzędnicze – Sekretarza Gminy Godziesze Wielkie (1 etat).**
- § 2.** Nabór przeprowadzony jest w formie konkursu i rozpocznie się z dniem 15 września 2017 roku. Przewidywany termin zakończenia konkursu 15 października 2017 roku.
- § 3.**
1. Ogłoszenie o przeprowadzeniu konkursu zostanie opublikowane do dnia 15 września 2017 roku – przez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Godziesze Wielkie.
  2. Termin składania ofert ustala się na dzień 26 września 2017 roku. Za dzień złożenia oferty wysłanej pocztą ustala się dzień wpływu oferty do Urzędu Gminy Godziesze Wielkie.
  3. Ustala się treść ogłoszenia o konkursie w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.
- § 4.** Do przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuje się Komisję Konkursową w składzie:
1. Barbara Spież – przewodnicząca Komisji
  2. Alicja Jędrasiewicz – członek Komisji,
  3. Leszek Sarzyński – członek Komisji.
- § 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

  
**WÓJT GMINY**  
*Józef Podłużny*

## **Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 11 ust.1 art. 12 ust.1 i art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 roku poz. 902 ze zm.) Wójt Gminy Godziesze Wielkie ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko kierownicze: **Sekretarz Gminy Godziesze Wielkie.**

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Godziesze Wielkie, ul. 11 Listopada 10,  
62-872 Godziesze Małe, tel. 62 7611089.

### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- 2) wykształcenie wyższe magisterskie: prawo, administracja, zarządzanie lub ekonomia,
- 3) 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 roku, poz. 902 ze zm.), 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 w/w ustawy oraz co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 8) biegła znajomość obsługi komputera,
- 9) bardzo dobra znajomość:
  - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 roku, poz. 446 ze zm.)
  - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 roku poz. 902 ze zm.)
  - c) ustawy z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 roku poz. 1943 ze zm.)
  - d) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 roku, poz. 1870 ze zm.)
  - e) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 roku poz. 1257)
  - f) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 roku poz. 1666 ze zm.)
  - g) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej jednolitych rzeczowych wykazów

akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 roku Nr 14, poz. 67 ze zm.)

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowane studia podyplomowe w zakresie zarządzania w administracji publicznej,
- 2) znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej,
- 3) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 4) wysoka kultura osobista,
- 5) odporność na stres,
- 6) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- 7) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu,
- 8) kreatywność, samodzielność, zdolności analityczne,
- 9) dyspozycyjność,
- 10) zdolność podejmowania decyzji,
- 11) prawo jazdy kat. B,

## **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne stanowiska pracy,
- 2) prowadzenie w ramach posiadanych upoważnień, bieżących spraw gminy, za wyjątkiem zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Skarbnika,
- 3) podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta (w przypadku jednoczesnej nieobecności Wójta i Zastępcy),
- 4) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych (zarządzenia, regulaminy, instrukcje)
- 5) nadzór nad prowadzeniem rejestrów i zbiorów aktów prawa miejscowego,
- 6) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 7) pełnienie funkcji urzędnika wyborczego (nadzór nad sprawami związanymi z wyborami do organów państwowych, samorządowych, parlamentarnych i referendum ogólnokrajowych oraz spisami GUS),
- 8) nadzór nad przekazywaniem danych statystycznych do GUS,
- 9) pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego oraz podejmowanie decyzji w zakresie działania w stosunku do bezpośrednio podległych pracowników,
- 10) nadzór nad realizacją zadań Urzędu oraz stworzenie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 11) opracowywanie zakresów czynności kierowników oraz samodzielnych stanowisk pracy,
- 12) prowadzenie służby przygotowawczej dla pracowników Urzędu i organizacja egzaminu,
- 13) udzielanie pracownikom instruktażu w zakresie organizacji pracy, funkcjonowania Urzędu, trybu załatwiania spraw obywateli,
- 14) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy oraz prowadzenie spraw spadkowych mieszkańców gminy,
- 15) koordynowanie działań poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu i rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między nimi,
- 16) prowadzenie całości dokumentacji w zakresie przeprowadzanych kontroli zewnętrznych przez organy kontroli w Urzędzie,

- 17) prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządcą,
- 18) nadzór nad wpływającymi do Urzędu petycjami i prowadzenie rejestru petycji skierowanych do Wójta oraz Rady Gminy,
- 19) prowadzenie rejestru wniosków o dostęp do informacji publicznej oraz nadzór nad terminowością i zakresem udzielanych odpowiedzi,
- 20) samodzielne przygotowywanie i nadzór nad sporządzaniem projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
- 21) zapewnienie właściwych warunków pracy Rady Gminy,
- 22) udział w sesjach Rady Gminy i posiedzeniach Komisji,
- 23) nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem interpelacji, wniosków radnych,
- 24) nadzór nad procesem wydawania decyzji administracyjnych,
- 25) zapewnienie prawidłowej obsługi klientów Urzędu, rozpatrywanie skarg na kierowników oraz pozostałych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych,
- 26) sprawowanie nadzoru oraz egzekwowanie stosowania, przestrzegania i znajomości przez pracowników Urzędu: Instrukcji Kancelaryjnej, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy, Polityki Bezpieczeństwa Informacji, Kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów bhp, p.poż, ustaw o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych oraz innych aktów regulujących pracę Urzędu,
- 27) dokonywanie oceny pracy bezpośrednio podległych pracowników (występowanie z wnioskami o wyróżnienie, nagradzanie, karanie itp.),
- 28) przygotowywanie w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych opisów wymagań i zakresu zadań na stanowiska, na które organizowany jest nabór,
- 29) przygotowywanie dokumentów związanych z przeprowadzeniem służby przygotowawczej dla pracowników,
- 30) dbanie o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
- 31) wdrażanie do pracy nowych pracowników zatrudnianych na samodzielne stanowiska,
- 32) informowanie Wójta o konieczności zmian w obsadzie personalnej Urzędu,
- 33) czuwanie nad przestrzeganiem przez pracowników Urzędu dyscypliny pracy i kultury osobistej,
- 34) dokonywanie poświadczeń własnoręczności podpisu w zakresie udzielonego upoważnienia,
- 35) opracowywanie zarządzeń dotyczących funkcjonowania Urzędu,
- 36) współpraca z sołectwami, współorganizowanie zebrań wiejskich,
- 37) organizacja współpracy z administracją samorządową w powiecie i województwie, z sąsiednimi gminami, instytucjami, organizacjami pozarządowymi,
- 38) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 39) organizowanie narzędzi informatycznych niezbędnych do prawidłowej pracy Urzędu, nadzór nad racjonalnym i prawnym ich wykorzystaniem,
- 40) nadzór nad zawartością merytoryczną strony internetowej oraz BIP,
- 41) prowadzenie w Urzędzie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
- 42) prowadzenie spraw z zakresu informatyzacji Urzędu oraz ochrony danych osobowych,
- 43) wykonywanie innych zadań na polecenie lub upoważnienie Wójta.

#### **4. Warunki pracy:**

- 1) stanowisko: administracyjne, kierownicze,
- 2) wymiar czasu pracy: 1 etat, praca jednozmianowa, czas pracy: poniedziałek – piątek 7<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>,
- 3) pierwsza umowa na czas nieokreślony,
- 4) miejsce pracy: Urząd Gminy Godziesze Wielkie, ul. 11 Listopada 10, 62-872 Godziesze Małe,
- 5) rodzaj pracy / warunki: stanowisko decyzyjne, praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
  - 2) życiorys (CV) – zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni,
  - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza określa 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 2017 roku poz. 894),
  - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia itp.)
  - 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
  - 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
  - 7) kserokopia dowodu osobistego,
  - 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia – kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
  - 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
  - 10) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
7. Oferty należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Godziesze Wielkie lub przesać na adres Urzędu (w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Godziesze Wielkie, Godziesze Wielkie, ul. 11 Listopada 10, 62-872 Godziesze Małe**” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 26.09.2017 roku do godziny 15<sup>00</sup> .

**Decyduje data wpływu do Urzędu.**



Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

8. Nabór przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Godziesze Wielkie.

Z procedurą naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy Godziesze Wielkie pok. nr 5, lub na stronie BIP Urzędu Gminy Godziesze Wielkie.

#### 9. Informacje dodatkowe

- 1) Komisja przeprowadza postępowanie konkursowe w dwóch etapach:
    - a) I etap - przeprowadzony w terminie 10 dni roboczych od dnia upływu terminu do składania ofert, obejmuje zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania,
    - b) II etap - obejmuje przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami,
  - 2) Kandydaci dopuszczeni do udziału w II etapie konkursu zostaną powiadomieni na piśmie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej z co najmniej 4 - dniowym wyprzedzeniem w stosunku do daty jego przeprowadzenia. Pozostali kandydaci zawiadamia się o odmowie dopuszczenia do rozmowy kwalifikacyjnej i jej przyczynach.
  - 3) Wszyscy kandydaci zakwalifikowani do II etapu zobowiązani są do stawienia się na posiedzenie Komisji w wyznaczonym terminie.
  - 4) Niestawiennictwo kandydata w wyznaczonym terminie, bez względu na przyczynę, oznacza jego rezygnację z uczestnictwa w konkursie.
  - 5) Wybór kandydata następuje na podstawie oceny punktowej w skali 1-5 dokonywanej przez Komisję.
  - 6) Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat prezentuje swoją wiedzę merytoryczną przedstawiając koncepcję kierowania powierzonych mu zadań. Rozmowa kwalifikacyjna może być poprzedzona zasięgnięciem dodatkowych pisemnych opinii o osiągnięciach zawodowych kandydata. Opinie te udostępnia się kandydatowi na jego wniosek.
  - 7) Członkowie Komisji mają prawo zadawania kandydatom pytań z zakresu o którym mowa w ogłoszeniu Wójta o naborze na Stanowisko Sekretarza Gminy Godziesze Wielkie.
10. Wszystkie dokumenty po zakończeniu naboru będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Godziesze Wielkie, 15 września 2017 roku

Wójt Gminy  
Godziesze Wielkie

