

**ZARZĄDZENIE Nr 19/2015**  
**WÓJTA GMINY ŁĘCZYCA**  
**z dnia 3 lutego 2015r.**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko Sekretarza Gminy**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594, poz. 645 i poz. 1318; Dz. U. z 2014 r. poz. 379 i 1072), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202), zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

1. Ogłaszam konkurs na stanowisko urzędnicze: Sekretarza Gminy.
2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik nr 1 do Zarządzenia.

**§ 2.**

Komisję Rekrutacyjną do wyłonienia kandydata na stanowisko Sekretarza Gminy powołuje Wójt Gminy.

**§ 3**

W skład Komisji Rekrutacyjnej określonej w § 2 powołuję:

1. Jacka Rogozińskiego – Przewodniczącego Komisji
2. Małgorzatę Bartniak – Sekretarza Komisji
3. Magdalenę Szczepaniak – członka Komisji

**§ 4**

Komisja Rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności :

1. Analiza dokumentów aplikacyjnych.
2. Opracowanie i przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego.
3. Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Wybór kandydata.
5. Przedłożenie wyników postępowania Wójtowi Gminy.

**§ 5**

Komisja Rekrutacyjna będzie działać w oparciu o „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Łęczycy oraz na wolne stanowisko kierowników gminnych jednostek organizacyjnych” zatwierdzony Zarządzeniem nr 465/2014 Wójta Gminy Łęczycy z dnia 1 października 2014 roku.

**§ 6.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
  
*Jacka Rogoziński*

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy w Łęczycy  
- Sekretarz Gminy Łęczycy**

**I. Nazwa i adres pracodawcy: Urząd Gminy w Łęczycy , ul. M. Konopnickiej 14,  
99-100 Łęczycy**

**II. Stanowisko: Sekretarz Gminy – 1 etat**

**III. Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe, preferowane administracyjne lub prawnicze,
2. 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 dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
3. obywatelstwo polskie,
4. pełna zdolność do czynności prawnych,
5. korzystanie z pełni praw publicznych,
6. nieposzlakowana opinia,
7. stan zdrowia umożliwiający pełnienie obowiązków,
8. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Ponadto kandydat na stanowisko Sekretarza Gminy powinien posiadać umiejętność bieżącej obsługi komputera w zakresie podstawowych programów pakietu Office oraz wykazać się znajomością przepisów n/w ustaw:

- o samorządzie gminnym,
- o pracownikach samorządowych,
- o finansach publicznych,
- Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- o ochronie danych osobowych,
- Kodeksu Wyborczego,
- Kodeksu Pracy.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

- a/ umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- b/ wysoka kultura osobista,
- c/ odporność na stres,
- d/ umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- e/ znajomość struktury organizacyjnej urzędu,
- f/ kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
- g/ dyspozycyjność,
- h/ zdolność podejmowania decyzji.

**V. Warunki pracy:**

- praca administracyjno – biurowa wykonywana w jednostce połączona z wyjazdami służbowymi,
- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat na podstawie umowy o pracę, praca jednozmianowa,
- stanowisko pracy z dostępem do komputera,

- kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu,
- wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18.03.2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009 r. Nr 50, poz. 398 ze zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Łęczyca (Zarządzenie Nr 239/2009 z dnia 26 czerwca 2009r.).

#### **VI. Zakres głównych zadań na stanowisku:**

- 1) nadzór nad organizacją i dyscypliną pracy w Urzędzie,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia i szkolenia kadr,
- 3) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych gminy, w tym zarządzeń Wójta,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie spraw wskazanych przez Wójta,
- 5) nadzór nad gospodarką mieniem Urzędu i nad środkami budżetowymi przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania, zakupy, wyposażenie, remonty i inne,
- 6) nadzorowanie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych przez pracowników samorządowych Gminy,
- 7) organizowanie oraz nadzorowanie zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów, referendów i spisów powszechnych na terenie gminy oraz konsultacjami z mieszkańcami,
- 8) nadzorowanie oraz kontrola w przestrzeganiu instrukcji kancelaryjnej, przepisów kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie,
- 9) opracowywanie zakresów czynności, odpowiedzialności i uprawnień kierowników referatów oraz nadzór nad opracowywaniem i aktualizacją zakresów czynności pracowników Urzędu,
- 10) koordynacja procesu rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących działania Urzędu i jego pracowników,
- 11) organizacja prac związanych z okresowymi ocenami pracowników samorządowych Urzędu,
- 12) organizacja przebiegu służby przygotowawczej,
- 13) kierowanie pracą samodzielnego stanowiska ds. samorządowych i kadrowych oraz stanowiska pracy ds. organizacyjnych-sekretariatu.
- 14) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa i wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys – curriculum vitae,
3. kserokopie świadectw pracy,
4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, opinie, referencje,
6. oświadczenie kandydata:
  - a) posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (lub kserokopia aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z KRK),
  - b) o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków na stanowisku Sekretarza Gminy,
  - c) o treści:  
„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 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity, Dz. U. z 2014r. poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity, Dz. U. z 2014r. poz. 1202 ze zm.) oraz przyjmuję do wiadomości obowiązek publikacji w BIP danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

7. oryginał kwestionariusza osobowego dla kandydata,
9. dokument potwierdzający niepełnosprawność (jeżeli kandydat taki posiada),

#### **IX. Składanie dokumentów:**

1. Miejsce składania dokumentów: sekretariat Urzędu Gminy Łęczycza, ul. M. Konopnickiej 14, 99-100 Łęczycza
2. Ostateczny termin składania dokumentów: 13 lutego 2015r. do godz. 15:00; oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Wzór kwestionariusza osobowego oraz oświadczeń jest dostępny w sekretariacie Urzędu Gminy Łęczycza oraz na stronie internetowej [www.bip.gminaleczyca.pl](http://www.bip.gminaleczyca.pl)
4. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podpisem; „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Sekretarz Gminy”.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
6. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
7. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi z wolnym stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

#### **X. Etapy naboru:**

Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja ds. Rekrutacji, powołana przez Wójta Gminy Łęczycza

1. I etap naboru: wybór osób spełniających wymagania niezbędne i formalne; osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie.
2. II etap naboru: polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów i będzie składać się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.
3. Test będzie się składał z części ogólnej i części szczegółowej. Test pisemny przeprowadzony zostanie w formie testu jednokrotnego wyboru i składał się będzie z 15 pytań.

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa o pracę.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łęczycza oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.

Załączniki:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata.

WÓJT  
  
Jacek Bogusiński