

**Burmistrz Miasta i Gminy Koniecpol**  
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

**SEKRETARZ GMINY Koniecpol w wymiarze 1/2 etatu**

nazwa stanowiska pracy

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku,
- d/ nieposzlakowana opinia,
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) wykształcenie wyższe magisterskie,
- g)co najmniej czteroletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach administracji samorządowej,

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) preferowane studia podyplomowe w zakresie tematyki związanej z samorządem terytorialnym,
- b)znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej,
- c) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- d) wysoka kultura osobista,
- e) odporność na stres,
- f) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- g) znajomość struktury organizacyjnej urzędu,
- h) kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
- i) dyspozycyjność,
- j) zdolność podejmowania decyzji.

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

- a) opracowywanie projektów zmian Statutu, regulaminów, zarządzeń oraz projektów organizacji stanowisk pracy,
- b) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy dla pracowników bezpośrednio podległych oraz nadzorowanie opracowywania zakresów czynności przez Kierowników referatów,
- c) informowanie pracowników Urzędu o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie dotyczącym Urzędu,
- d)organizowanie narzędzi informatycznych niezbędnych do prawidłowej pracy Urzędu i nadzór nad racjonalnym i prawnym ich wykorzystywaniem,
- e)czuwanie nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- f)przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- g)koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- h) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- i) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- j) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,

- k) organizacja współpracy z sąsiednimi gminami, instytucjami, organizacjami pozarządowymi, jednostkami pomocniczymi - sołectwami,
- l) współpraca z administracją samorządową w powiecie i województwie,
- m) nadzorowanie i koordynowanie poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych oświaty, pomocy społecznej, instytucji kultury polegające na przepływie informacji pomiędzy nimi oraz współpracy w zakresie wykonywania zadań wspólnych gminy,
- n) prowadzenie spraw z zakresu kontroli zarządczej,
- o) prowadzenie innych spraw gminy, Urzędu powierzonych przez Burmistrza.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys /CV,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie /wzór kwestionariusza, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22.06.2006 r. - Dz. U. z 2006 r. Nr 125, poz. 869/,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy świadectwa pracy, zaświadczenia ,
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych *studiów*,
- 6) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- 9) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 10) inne dokumenty wymagane przepisami prawa.

5. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. 4 ppkt. 4,5,6 - powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i 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 r. o ochronie danych osobowych / Dz. U. z 2002r Nr 101, poz. 926 z późn. zm. oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. 1': o pracownikach samorządowych / Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm. "*

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Koniecpol lub przesłać pocztą w terminie do dnia 25 września 2015 roku do godz. 14:00 (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu) na adres: Urząd Miasta i Gminy Koniecpol, 42-230 Koniecpol, ul. Chrzastowska 6 A, w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

*"Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarz Gminy Koniecpol",*

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

**8.** Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Koniecpol [www.koniecpol.pl](http://www.koniecpol.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Koniecpol, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych Dz. U. z 2008 r. Nr 233, poz. 1458, ze zm.

**9.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, ze zm., jest niższy niż 6%.

#### **Inne informacje:**

Komisja powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Koniecpol działa dwuetapowo:

I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

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

**Ryszard Suliga**  
**Burmistrz Miasta i Gminy Koniecpol**  
Koniecpol, dnia 16 września 2015 r.

## **Regulamin konkursu na stanowisko Sekretarza Gminy Konięcpol**

Ileokroć w Regulaminie konkursu w sprawie wyłonienia kandydata na stanowisko Sekretarza Gminy Konięcpol, zwanym dalej regulaminem jest mowa o:

1. **Burmistrzu** - rozumie przez to Burmistrza Miasta i Gminy Konięcpol,
2. **Urzędzie** - rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy w Konięcpol,
3. **Sekretarzu** - rozumie się przez to Sekretarza Gminy Konięcpol,
4. **komisji** - rozumie się przez to komisję konkursową powołaną przez Burmistrza Miasta i Gminy Konięcpol.

### **§ 1.**

1. Kandydata na stanowisko Sekretarza wyłania się w drodze konkursu, którego zasady określa Burmistrz w formie niniejszego regulaminu.
2. Regulamin określa warunki szczegółowe konkursu, w tym wymagania dotyczące kandydatów oraz tryb i termin składania ofert.

### **§ 2.**

1. Decyzję o ogłoszeniu konkursu w sprawie wyłonienia na kandydata na Sekretarza podejmuje Burmistrz.
2. Ogłoszenie o konkursie podawane jest do publicznej wiadomości przez Burmistrza poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz zamieszczeniu na oficjalnej stronie Urzędu pod adresem <http://www.konieczpol.pl/>

### **§ 3.**

Konkurs przeprowadza komisja powołana zarządzeniem Burmistrza na podstawie niniejszego Regulaminu.

### **§ 4.**

1. Komisja, o której mowa w § 1 zarządzenia składa się z czterech osób, w tym z Przewodniczącego komisji i trzech członków,
2. Członkiem komisji nie może być osoba, która jest:
  - 1) krewną lub powinowatą kandydata na Sekretarza,
  - 2) kandydująca w tym samym konkursie na stanowisko Sekretarza.

### **§ 5.**

Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji.

### **§ 6.**

1. Kandydaci przystępujący do konkursu składają pisemne oferty w terminie do 25 września 2015 roku, do godziny 14:00 w sekretariacie Urzędu.
2. Pisemne oferty powinny znajdować się w zaklejonej kopercie z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarz Gminy Konięcpol" ..

## § 7.

Do oferty należy dołączyć:

1. list motywacyjny,
2. życiorys /CV/,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wzór kwestionariusza, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22.06. 2006 r. - Dz. U. z 2006 r. Nr 125. poz. 8691,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy *świadectwa* pracy, zaświadczenia,
5. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów,
6. kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie /w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
8. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
9. oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
10. inne dokumenty wymagane przepisami prawa.

## § 8.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. 4 ppkt. 4,5,6 - powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

## § 9.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i 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 r. o ochronie danych osobowych / DZ.Uz2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm. oraz ustawą z dnia 21listopada 2008r. r. o pracownikach samorządowych / Dz. U z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.. "*

## § 10.

I. W ustalonym dniu konkursu komisja przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne w następującej kolejności:

- 1) I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.
  - 2) II etap: przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.
2. Kandydat nie może być obecny przy postępowaniu kwalifikacyjnym innych kandydatów.
3. Postępowanie kwalifikacyjne odbywa w obecności co najmniej 3/4 składu komisji.

## § 11.

1. Po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego odbywa się narada komisji w celu rozstrzygnięcia konkursu i wyłonienia kandydata na stanowisko sekretarza. W tej części

komisja obraduje bez udziału wyłonionych kandydatów. O rozpoczęciu tej części konkursu informuje Przewodniczący komisji.

2. Przebieg prac komisji i nie ma charakteru jawnego.

### § 12.

1. Wybór kandydata następuje na podstawie oceny punktowej dokonywanej przez poszczególnych członków komisji, zgodnie z następującymi zasadami:

1) Ocena kompetencji - od 0 do 10 punktów.

2) Ocena kwalifikacji zawodowych, wykształcenie, dodatkowe umiejętności - od 0 do 10 punktów.

3) Odpowiedzi na pytania członków komisji. Kandydatowi zostaną zadane trzy pytania z czego dwa będą dotyczyć wiedzy ogólnej i zawodowej szczególnie w zakresie znajomości zagadnień, przepisów prawa samorządowego, zarządzania, finansów publicznych, problematyki prawa pracy i zatrudnienia pracowników samorządowych, trzecie będzie dotyczyć koncepcji pracy Urzędu. Kandydat może uzyskać od 0 do 20 punktów za każde pytanie - maks. 60 punktów.

4) Maksymalna do uzyskania ilość punktów - 80.

2. Punktacja dokonana przez członków komisji podlega zsumowaniu.

3. Konkurs wygrywa kandydat, który uzyskał największą ilość punktów, ale nie mniejszą niż 65.

4. W przypadku, gdy największą liczbę punktów zdobędzie więcej niż jeden kandydat komisja przeprowadza głosowanie tajne - typując spośród kandydatów mających taką samą i jednocześnie największą liczbę punktów.

### § 13.

1. Przebieg głosowania tajnego odbywa się zgodnie z następującymi zasadami:

2. Każdy członek komisji głosuje na karcie, z wypisanymi w kolejności alfabetycznej nazwiskami kandydatów oraz pieczęcią Urzędu Miasta i Gminy w Koniecpolu.

3. Każdy z członków komisji oddaje swój głos w następujący sposób:

- "za" - postawienie przy jednym nazwisku znaku "+"

- "przeciw" - postawienie przy pozostałych nazwiskach znaku "-".

4. Każdy inny sposób wypełnienia karty do głosowania, w tym wstrzymanie się od głosu - powoduje, że głos jest nieważny. Nieważność głosu minimum jednego członka komisji powoduje konieczność przeprowadzenia powtórnego głosowania.

5. Liczenie głosów odbywa się jawnie przez przedstawienie komisji wszystkich oddanych kart do głosowania.

Konkurs wygrywa kandydat, który w wyniku głosowania największą ilość ważnie oddanych głosów.

### § 14.

1. Komisja konkursowa sporządza protokół.

2. Po podpisaniu protokołu z obrad komisji Przewodniczący komisji ogłasza wynik konkursu.

### § 15.

Jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie zostanie wyłoniony kandydat, prawo wyłonienia kandydata na Sekretarza przysługuje Burmistrzowi.

## § 16.

1. Dokumentację konkursu stanowi:

- 1) podpisany przez wszystkich członków komisji protokół,
  - 2) oferty kandydatów,
  - 3) karta weryfikacji kandydata,
  - 4) karta punktacji kandydatów.
  - 5) zestawienie punktacji,
  - 6) dołączone do protokołu karty do głosowania (jeżeli rozstrzygnięcie nastąpiło w tym trybie).
2. Protokół wraz z załącznikami Przewodniczący komisji przedstawia Burmistrzowi Miasta i Gminy.
3. Dokumentacja konkursu przechowywana jest przez okres 5 lat w Urzędzie Miasta i Gminy w referacie właściwym do spraw pracowniczych.

## § 17.

Konkurs może być unieważniony w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu przez Przewodniczącego komisji i, jeżeli został naruszony Regulamin konkursu lub po jego rozstrzygnięciu wyszły na jaw okoliczności dyskwalifikujące kandydata, albo zaistniały inne przesłanki materialno-prawne uniemożliwiające powierzenie kandydatowi stanowiska Sekretarza.

## § 18.

Wszelkie sprawy sporne wynikające ze stosowania Regulaminu rozstrzyga Burmistrz.

## § 19.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, stosuje się odrębne przepisy .

BURMISTRZ  
MIASTA I GMINY KONIECPOL  
*Kyszard Suliga*

w sprawie powołania Komisji Konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu oraz wyłonienia kandydata na stanowisko Sekretarza Gminy Koniecpol.

Na podstawie art. 11 ust. 1 oraz art. 12 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych z 21.08.2008r. (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z póź. zm.) oraz art. 30 ust.1 ustawy o samorządzie gminnym z 8.03.1990r. (Dz.U.2013.594 z póź. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1.

Powołuje się Komisję Konkursową w celu przeprowadzenia konkursu oraz wyłonienia kandydata na stanowisko Sekretarza Gminy Koniecpol w składzie:

- Przewodniczący Komisji - Iwona Zatońska
- członek Komisji - Dorota Jakubowska
- członek Komisji - Jadwiga Pałęga
- członek Komisji - Sławomir Gałwiazek

§ 2.

Pierwsze posiedzenie Komisji ustala się na dzień 28 września 2015 r.

§ 3.

Ustala się Regulamin konkursu w sprawie wyłonienia kandydata na stanowisko Sekretarza Miasta i Gminy Koniecpol stanowiący załącznik Nr 1.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ  
MIASTA I GMINY KONIECPOL  
  
Kyszard Suliga