

**ZARZĄDZENIE NR 2.2019
WÓJTA GMINY MIŁKI
z dnia 3 stycznia 2019 r.**

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 ust. 1, art.5 1a i art. 13 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.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ogłasza się nabór na wolne od dnia 1 lutego 2019 r. stanowisko urzędnicze - sekretarza gminy w Urzędzie Gminy Miłki:

§ 2

Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, o których mowa w § 1 przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- 1) Przewodniczący Komisji – inspektor Justyna Leszczyńska-Boruch
- 2) Członek Komisji – Skarbnik Gminy Adriana Pawlik,
- 3) Sekretarz Komisji – inspektor Karolina Macina.

§ 3

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze, o którym mowa w § 1 stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY MIŁKI
Barbara Malgorzata Szurczyk



OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Miłki ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

- I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Miłki, ul. Mazurska 2, 11-513 Miłki;
- II. Określenie stanowiska:** sekretarz gminy;
- III. Wymiar czasu pracy:** pełny etat;
- IV. Termin zatrudnienia:** 1 lutego 2019 r.;
- V. Wymagania niezbędne:**
 1. posiadanie obywatelstwa polskiego;
 2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
 3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
 4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 5. wykształcenie: niezbędne wyższe (preferowane: prawo, administracja, zarządzanie, ekonomia lub studia podyplomowe na tych kierunkach);
 6. doświadczenie zawodowe: - posiadanie co najmniej czteroletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.), w tym co najmniej dwuletniego stażu pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub posiadanie co najmniej czteroletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, oraz co najmniej dwuletniego stażu pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
 7. posiadanie nieposzlakowanej opinii;
 8. znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej.
- VI. Wymagania dodatkowe:**
 1. doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań;
 2. samodzielność, kreatywność, komunikatywność;
 3. umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
 4. umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych;
 5. umiejętność podejmowania decyzji;
 6. znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej;
 7. zdolności organizacyjne i doświadczenia w zakresie kierowania zespołem,
 8. posiadanie prawa jazdy kat. B oraz do dyspozycji samochód,
 9. umiejętność biegłej obsługi komputera.
 10. łatwości nawiązywania kontaktów;
 11. zdolności organizacyjne;
 12. komunikatywność;
 13. umiejętność unikania konfliktów;
 14. wysoka kultura osobista;
 15. odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność;
 16. odporność na stres, cierpliwość;



WÓJT GMINY MIŁKI

11-513 Miłki ul. Mazurska 2
tel.: (087) 4211060, 4211084, fax: (087) 4211007,
www.gminamiłki.pl; e-mail: ugmilki@post.pl

17. umiejętności realizacji równoległej kilku procesów;
18. komunikatywna znajomość języka angielskiego lub niemieckiego;
19. dyspozycyjność;
20. radzenie sobie w relacjach z trudnym klientem.

VII. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Sekretarz zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności do zadań Sekretarza należy:

1. prowadzenie spraw Gminy w imieniu Wójta w zakresie ustalonym przez Wójta, na podstawie odrębnych upoważnień;
2. zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, technicznych warunków jego działania, a także organizowanie pracy oraz nadzór w tym zakresie nad działalnością referatów oraz komórek organizacyjnych Urzędu,
3. wspomaganie Wójta przy ustalaniu zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników Urzędu oraz podziału zadań pomiędzy referaty,
4. ogólny nadzór nad właściwym i terminowym załatwianiem indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej,
5. przyjmowanie w obecności dwóch świadków ostatek woli spadkodawcy w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie Cywilnym,
6. opracowywanie przepisów wewnętrznych Urzędu (zarządzeń, regulaminów, instrukcji, statutu),
7. prowadzenie całości spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków oraz nadzorowanie i koordynowanie załatwiania skarg i wniosków przez inne jednostki organizacyjne Urzędu oraz przez pozostałe gminne jednostki organizacyjne;
8. zapewnienie sprawnego funkcjonowania rady i jej organów oraz współpraca w tym zakresie z przewodniczącym rady;
9. potwierdzanie własnoręczności podpisów i zgodności z oryginałem dokumentów,
10. współpraca z Kancelarią Prawną w celu zapewnienia prawidłowej obsługi prawnej gminy,
11. opracowywanie projektów aktów prawnych gminy o znaczeniu ustrojowym i organizacyjnym,
12. zastępowanie Wójta w czasie nieobecności w bieżących sprawach gminy z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Wójta,
13. nadzór nad rejestrami kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, opracowywanie i wdrażanie do realizacji zaleceń pokontrolnych oraz opracowywanie informacji o wykorzystaniu wniosków z zaleceń organów kontrolnych,
14. realizacja kontroli zarządczej w urzędzie;
15. nadzór i koordynacja zadań Gminy związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendum i spisów powszechnych,
16. organizacja współpracy z sąsiednimi gminami, instytucjami, organizacjami pozarządowymi, jednostkami pomocniczymi – sołectwami,

VIII. Informacja o warunkach pracy:

1. usytuowanie stanowiska pracy: budynek piętrowy, schody,



WÓJT GMINY MIŁKI

11-513 Miłki ul. Mazurska 2
tel.: (087) 4211060, 4211084, fax: (087) 4211007,
www.gminamilki.pl; e-mail: ugmilki@post.pl

2. brak windy dla osób niepełnosprawnych, sanitariat niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych;
3. praca przy monitorze powyżej 4 godzin;
4. bezpośredni i telefoniczny kontakt z klientem;
5. przy sztucznym oświetleniu;
6. praca w godzinach od 8.00 do 16.00 w poniedziałki i od 7.00 do 15.00 od wtorku do piątku;
7. praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
8. wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 936 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Gminy Miłki.

IX. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

1. Informacja dodatkowa z ustawy o pracownikach samorządowych:
Art. 13a. 1. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. 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.
Art.13 ust. 2b. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

X. Wymagane dokumenty:

1. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej;
2. list motywacyjny;
3. kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie;
4. kserokopie dyplomów potwierdzających niezbędne na danym stanowisku wykształcenie, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
5. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające wymagany staż pracy;
6. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
7. oświadczenie kandydata, że nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na w/w stanowisku urzędniczym lub oświadczenie;
9. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
10. oświadczenie o niekaralności z zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
11. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydata niepełnosprawnego, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13



WÓJT GMINY MIŁKI

11-513 Miłki ul. Mazurska 2

tel.: (087) 4211060, 4211084, fax: (087) 4211007,

www.gminamilki.pl; e-mail: ugmilki@post.pl

a ustawy o pracownikach samorządowych, (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902; zm.: Dz. U. z 2017 r. poz. 60).

12. zgoda na przetwarzanie danych osobowych, o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000 z późn. zm.) oraz ustawą 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).

XI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w kancelarii Urzędu Gminy Miłki (pok. nr 103) lub przesać na adres: Urząd Gminy Miłki, Miłki, ul. Mazurska 2, 11-513 Miłki (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu), w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko sekretarza gminy**” - **do dnia 21 stycznia 2019 r. do godz. 10:00.**

XII. Informacje dodatkowe:

1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu:
 - po wskazanym terminie lub
 - bez podpisanego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone kandydatowi.
2. Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Miłki. Postępowanie jest dwuetapowe:
 - etap I – wstępna ocena ofert;
 - etap II – rozmowa kwalifikacyjna i postępowanie konkursowe,
3. O terminie i miejscu rozmowy i konkursu wyłonieni kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie na numer telefonu podany w złożonej ofercie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń urzędu oraz na stronie internetowej BIP <http://bip.milki.warmia.mazury.pl/wakaty/10042/status/>.

4. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Wójt Gminy Miłki ma prawo odwołać przeprowadzenie naboru bez podania przyczyn.
6. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 87 421 10 60.

Miłki, 7 stycznia 2019 r.

WÓJT GMINY MIŁKI

Barbara Małgorzata Mazurczyk