**Zarządzenie nr UG.47.2020**

**Wójta Gminy Czernichów**

**z dnia 6 listopada 2020 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Czernichów.**

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** 1.   Ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: sekretarz gminy, kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich i Administracji w Urzędzie Gminy Czernichów.

2.   Nabór przeprowadzany zostanie w formie otwartego konkursu, zgodnie z regulaminem, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3.   Ustalam treść ogłoszenia o konkursie w brzmieniu załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** 1.   Do przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuję Komisję Konkursową w składzie:

1. Stanisław Molik – zastępca wójta – jako przewodniczący Komisji Konkursowej,
2. Lucyna Płaneta – kierownik Wydziału Finansowo-Budżetowego,
3. Ewa Lipowczan – sekretarz gminy.

2.   Szczegółowy tryb prac Komisji Konkursowej określony jest w regulaminie, o którym mowa w § 1 ust. 2.

**§ 3.**   Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

*Załącznik nr 1 do zarządzenia nr UG.47.2020*

*Wójta Gminy Czernichów z dnia 6 listopada 2020 r.*

**REGULAMIN KONKURSU**

§ 1

1. Warunkiem udziału w konkursie jest zgłoszenie przez kandydata oferty zgodnej z ogłoszeniem o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: sekretarz gminy, kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich i Administracji w Urzędzie Gminy Czernichów.
2. Ofertę w formie pisemnej należy złożyć w formie pisemnej w zamkniętej kopercie opatrzonej adnotacją: „NABÓR 4.2020 SEKRETARZ GMINY” w Urzędzie Gminy Czernichów – skrzynka podawcza lub przesłać na adres: ul. Gminna 1, 32-070 Czernichów, albo przesłać w formie elektronicznej na skrzynkę podawczą ePUAP.
3. Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

§ 2

1. Konkurs przeprowadza Komisja konkursowa, zwana dalej Komisją, powołana przez Wójta.
2. Do zadań Komisji należy:
   1. weryfikacja ofert pod względem kompletności dokumentów i spełniania przez kandydata wymagań niezbędnych – etap I;
   2. ocena kandydatów – etap II;
   3. przekazanie Wójtowi wyników konkursu wraz z jego dokumentacją.
3. Komisja wykonuje swoje zadania w trakcie posiedzeń, w miarę możliwości w pełnym składzie.
4. Komisja może powierzyć wykonanie niektórych czynności, w tym wstępnej weryfikacji ofert pod względem formalnym oraz oceny testów poszczególnym członkom lub pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie spraw kadrowych.
5. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, reprezentuje ją na zewnątrz i wyznacza miejsce i termin posiedzenia.
6. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania w tajemnicy nie podlegających ujawnieniu informacji, powziętych w związku ze swym udziałem w pracach Komisji.
7. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy składu.
8. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, zawierający informacje o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach oraz podpisany przez wszystkich członków komisji obecnych na posiedzeniu.
9. Obsługę administracyjną Komisji zapewnia pracownik wyznaczony przez sekretarza gminy.
10. Po wykonaniu zadań określonych w ust. 2 Komisja ulega rozwiązaniu.

§ 3

1. W I etapie konkursu Komisja dokonuje weryfikacji złożonych ofert pod kątem:
   1. dotrzymania terminu i formy złożenia oferty w Urzędzie Gminy Czernichów;
   2. kompletności wymaganych dokumentów;
   3. spełniania przez kandydata wymagań niezbędnych.
2. Komisja może wezwać kandydata do uzupełnienia dających się usunąć braków formalnych oferty, wyznaczając mu termin nie dłuższy niż 3 dni robocze od dnia otrzymania wezwania; uzupełnienie braków we wskazanym terminie jest warunkiem dopuszczenia do dalszego postępowania.
3. Komisja nie zakwalifikuje do dalszego postępowania kandydata, którego oferta została złożona po terminie lub bez zachowania formy określonej w § 1 ust. 2 lub jest niekompletna a także kandydata, który nie spełnia wymagań niezbędnych.

§ 4

1. Komisja przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy prawidłowo złożyli oferty i spełniają wymagania niezbędne.
2. Zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną przekazuje się w sposób wskazany przez kandydata w liście motywacyjnym.
3. Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną z każdym z kandydatów oddzielnie.
4. Rozmowa polega na wysłuchaniu kandydata (swobodna wypowiedź), a następnie na zadawaniu mu pytań przez członków Komisji.
5. Komisja może zdecydować o przeprowadzeniu testu z wiedzy i umiejętności wymaganych w ogłoszeniu o naborze.
6. W przypadku dużej liczby ofert zakwalifikowanych do II etapu konkursu, Komisja może zadecydować o przeprowadzeniu w pierwszej kolejności testu, o którym mowa w ust. 5, a następnie na podstawie wyników tego testu dopuścić do dalszego postępowania (rozmowy kwalifikacyjnej) nie więcej niż 5 kandydatów, którzy uzyskali najwyższy wynik.

§ 5

1. Po wykonaniu czynności opisanych w paragrafach poprzedzających, Komisja sporządza zestawienie wyników postępowania oraz protokół z przeprowadzonego naboru zawierający w szczególności:

* określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór,
* liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
* liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
* informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
* uzasadnienie dokonanego wyboru;
* skład komisji przeprowadzającej nabór.

1. Zestawienie wraz z protokołem i pozostałą dokumentacją konkursu Przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje Wójtowi.
2. Ostateczną decyzję o wyniku naboru lub jego unieważnieniu podejmuje Wójt.

§ 6

1. Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Czernichów i w Biuletynie Informacji Publicznej przez co najmniej 3 miesiące.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:

* nazwę i adres jednostki organizacyjnej;
* określenie stanowiska na które prowadzony był nabór;
* imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
* uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru.

*Załącznik nr 2 do zarządzenia nr UG.47.2020*

*Wójta Gminy Czernichów z dnia 6 listopada 2020 r.*

**Wójt Gminy Czernichów**

**ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: sekretarz gminy, kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich i Administracji.**

* + 1. **Wymaganie niezbędne**

1. Formalne
2. obywatelstwo polskie,
3. wykształcenie wyższe magisterskie: prawnicze lub administracyjne albo inne kierunkowe uzupełnione studiami podyplomowymi z zakresu prawa lub administracji publicznej.
4. co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ww. ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. nieposzlakowana opinia,
8. brak przynależności do partii politycznej,
9. Pozostałe:
10. biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna, internet)
11. znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów prawa niezbędnych do wykonywania obowiązków wymienionych w pkt. III, w szczególności następujących ustaw i aktów wykonawczych do nich:

* o samorządzie gminnym
* o finansach publicznych,
* Kodeks postępowania administracyjnego,
* Kodeks pracy
* o pracownikach samorządowych
* Kodeks wyborczy
* Prawo zamówień publicznych,
* o ewidencji ludności
* o dowodach osobistych
* o powszechnym obowiązku obrony RP
* o swobodzie działalności gospodarczej
* o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

1. umiejętności:

* stosowania i interpretowania aktów prawnych,
* zarządzania zasobami ludzkimi i pracy w zespole,
* planowania, zarządzania pracą oraz czasem.
  + 1. **Wymagania dodatkowe:**
* studia, kursy i szkolenia zawodowe o profilu zgodnym z zakresem obowiązków,
* posiadanie prawa jazdy kat. B,
* znajomość języka obcego,
* wysoka kultura osobista, w tym kultura języka polskiego w mowie i piśmie,
* wysoka motywacja do pracy, odporność na stres,
* dyspozycyjność, rzetelność, samodzielność
* swobodne prowadzenie korespondencji, rozmów telefonicznych oraz spotkań z interesariuszami,
* umiejętności syntetycznego i strategicznego myślenia i działania, kojarzenia faktów, budowania wizji,
* umiejętność prowadzenia negocjacji.
  + 1. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Wykonywanie zadań sekretarza gminy, określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Czernichów
2. Wykonywanie zadań wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych, określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Czernichów.
3. Koordynowanie i nadzór nad wykonywaniem przez podległy wydział wspólnych zadań komórek organizacyjnych, określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Czernichów.
4. Koordynowanie i nadzór nad wykonywaniem zadań merytorycznych Wydziału Spraw Obywatelskich i Administracji.
   * 1. **Wymagane dokumenty formalne:**
5. List motywacyjny, zawierający także aktualny adres do korespondencji i nr telefonu lub adres e-mail oraz wskazanie preferowanej przez kandydata formy zawiadomienia go o terminie rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu.
6. Oświadczenie o spełnianiu wymagań określonych w pkt. I.1.1-7 i I.2.1-3.
7. Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (wzór do pobrania).
8. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór do pobrania).
9. Kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
10. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy, staże , praktyki.
11. Kopie dyplomów i zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.

*Dokumenty wymienione w pkt. 1-4 winny być opatrzone podpisem kandydata.*

*W przypadku, gdy kandydat jest pracownikiem Urzędu Gminy Czernichów, nie jest wymagane przedkładanie kopii dokumentów wymienionych w pkt 5-7, jeśli znajdują się one w jego aktach osobowych, a kandydat upoważni członków komisji konkursowej do wglądu w akta w zakresie niezbędnym do ich zweryfikowania.*

*W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń albo tłumacza przysięgłego*

* + 1. **Warunki zatrudnienia:**

1. Wymiar zatrudnienia – 1 etat
2. Stanowisko – sekretarz gminy, kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich i Administracji.
3. Umowa o pracę na czas nieokreślony.
4. Miejsce pracy – siedziba Urzędu Gminy Czernichów, ul. Gminna 1, 32-070 Czernichów, i teren gminy Czernichów (budynek, w którym mieści się Urząd, nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych).
5. Wynagrodzenie – w zależności od kwalifikacji i stażu pracy, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych i regulaminem wynagradzania w Urzędzie Gminy Czernichów.
6. Przewidywane zatrudnienie – od 1 stycznia 2021 r.
   * 1. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie**, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.
     2. **Składanie ofert:**
7. Ofertę w formie pisemnej należy złożyć w zamkniętej kopercie opatrzonej adnotacją: „NABÓR 4.2020 SEKRETARZ GMINY” w Urzędzie Gminy Czernichów – skrzynka podawcza lub przesłać na adres: 32-070 Czernichów, ul. Gminna 1, w terminie do 23 listopada 2020 r. (liczy się termin wpływu do urzędu) lub przesłać w formie elektronicznej na skrzynkę podawczą e-PUAP.
8. Oferty złożone po terminie nie podlegają rozpatrzeniu.
9. Oferty niekompletne lub nie spełniające wymagań niezbędnych zostaną odrzucone.
10. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania zostaną powiadomieni w formie określonej przez nich w liście motywacyjnym o miejscu i czasie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych i/lub testu umiejętności.
11. Oferty niewykorzystane – z wyjątkiem listu motywacyjnego, w zależności od dyspozycji kandydata, zostaną mu zwrócone lub komisyjnie zniszczone.

**Zastrzega się możliwości odwołania naboru bez podawania przyczyny.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Czernichów.

*Czernichów, 6 listopada 2020 r.*