

**Zarządzenie Nr 8/2014  
Burmistrza Miasta i Gminy Margonin  
z dnia 10 stycznia 2014 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Miasta i Gminy w Margoninie  
oraz ustalenia składu komisji przeprowadzającej te czynności.**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3, 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594 z późn. zm.), art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Margoninie, stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 134/2012 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 31 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Margoninie, zmienionego Zarządzeniem 98/2013 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 2 września 2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Margoninie zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Ogłasza się nabór na stanowisko Sekretarza Gminy w Urzędzie Miasta i Gminy w Margoninie.

2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.1. W celu przeprowadzenia czynności naboru na w/w stanowisko ustala się komisję w składzie:

- 1) Łukasz Malczewski - przewodniczący komisji,
- 2) Karolina Zmudzińska - członek komisji,
- 3) Monika Zawiszewska - członek komisji,
- 4) Danuta Heinisch - członek komisji.

2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym zarządzeniem, a mających związek z publicznym naborem ofert stosuje się:

- 1) Ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
- 2) Zarządzenie Nr 134/2012 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 31 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Margoninie.
- 3) Zarządzenie Nr 98/2013 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 2 września 2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Margoninie.

§ 4. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza.

§ 5. Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

BURMISTRZ  
  
Burmistrz Janusz Piechocki



**BURMISTRZ MIASTA I GMINY MARGONIN  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W MARGONINIE:**

**Sekretarz Gminy**  
**w niepełnym wymiarze czasu pracy, tj. 1/10 etatu.**  
(nazwa stanowiska pracy)

**I. Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) posiada wykształcenie wyższe,
- 3) posiada 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. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub posiada 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. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.), oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- 4) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

**2. Wymagania szczególnie pożądane:**

- 1) preferowane wykształcenie o kierunku: prawo, administracja, zarządzanie,
- 2) dobra znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej, w tym w szczególności znajomość ustaw: o samorządzie gminnym; o dostępie do informacji publicznej; Kodeks postępowania administracyjnego; o pracownikach samorządowych; Kodeks pracy; Kodeks cywilny; o ochronie danych osobowych; o finansach publicznych oraz znajomość aktów wykonawczych wydanych do ustawy,
- 3) znajomość tematyki z zakresu zarządzania organizacją i zasobami ludzkimi z uwzględnieniem specyfiki administracji samorządowej,
- 4) zdolności analityczne,
- 5) znajomość obsługi standardowych aplikacji: edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, poczta elektroniczna, internet,
- 6) obsługa urządzeń biurowych,
- 7) dobra organizacja pracy,

- 8) odporność na sytuacje stresowe,
- 9) umiejętność efektywnego komunikowania się oraz pracy w zespole,
- 10) umiejętność planowania, zarządzania czasem,
- 11) samodzielność, kreatywność,
- 12) odpowiedzialność i zdyscyplinowanie,
- 13) wysoka kultura osobista.

## **II. Zadania wykonywane na stanowisku:**

**1. Do zadań Sekretarza Gminy** należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) nadzór nad organizacją pracy Urzędu,
- 2) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadry,
- 4) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Urzędzie,
- 5) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
- 6) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników wydziałów bezpośrednio podległych,
- 7) nadzór nad gospodarką mieniem Urzędu i nad środkami budżetowymi przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania (zakupy, wyposażenie, remonty i inwestycje),
- 8) nadzorowanie przestrzegania rzetelnego i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków,
- 9) pełnienie funkcji kierownika Urzędu w razie nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza.

## **2. Zadania pozostałe:**

- 1) opracowywanie projektów do programów rozwoju gminy,
- 2) przygotowanie projektów uchwał, materiałów informacyjnych i analiz będących przedmiotem obrad Rady oraz dla potrzeb Burmistrza,
- 3) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady oraz zarządzeń i decyzji Burmistrza,
- 4) opracowywanie propozycji do projektu budżetu gminy w zakresie problematyki należącej do kompetencji komórki,
- 5) nadzorowanie sprawozdawczości w ramach programu badań Głównego Urzędu Statystycznego,
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza,
- 7) współpraca z komisjami Rady w ramach kompetencji wydziału,
- 8) przygotowywanie niezbędnych materiałów w zakresie kompetencji wydziału, dla potrzeb Rady i Burmistrza, a dotyczących sprawowania funkcji nadzorczych nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 9) rozstrzyganie spornych problemów w sprawach wynikających z zawartych umów,
- 10) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Burmistrza.

### **III. Warunki pracy:**

- 1) wymiar czasu pracy: niepełny wymiar czasu pracy, tj. 1/10 etatu,
- 2) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Margoninie, ul. Kościuszki 13, parter, budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich od strony frontowej, w budynku znajduje się pomieszczenie higieniczno-sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych, budynek nie jest wyposażony w windę,
- 3) rodzaj pracy: praca administracyjno-biurowa, obsługa urzędów biurowych, wymagany jest kontakt telefoniczny z klientem, praca samodzielna, wymagająca dużego wysiłku umysłowego, zadania wykonywane w siedzibie oraz poza siedzibą Urzędu, wystąpienia publiczne związane z reprezentowaniem Urzędu,
- 4) wynagrodzenie zostanie ustalone indywidualnie zgodnie z Zarządzeniem Nr 111/2012 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 31 października 2012 r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Margoninie (zmiana: Zarządzenie Nr 25/2013 z dnia 6 lutego 2013 r.).

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

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Margoninie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.\*

### **V. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w zatrudnieniu,
- 6) inne, dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach – kserokopie,
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy,
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,\*\*
- 9) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) oświadczenie kandydata dotyczące nieposzlakowanej opinii.

### **VI. Informacje dodatkowe:**

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **28 lutego 2014 r. do godz. 15:30**, w zamkniętych kopertach z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko: Sekretarza Gminy" z uwzględnieniem adresu zwrotnego:
  - a) osobiście w siedzibie Urzędu,
  - b) lub pocztą na adres Urzędu,
  - c) lub pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@margonin.pl - w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego.

- 2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona bez zbędnej zwłoki na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Margoninie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu przy ul. Kościuszki 13.
- 4) Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być podpisane i 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 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)*.”
- 5) Kandydaci, którzy przejdą do drugiego etapu naboru powiadomieni zostaną odrębnym pismem i/lub telefonicznie o terminie oraz formie przeprowadzenia powyższego etapu naboru kandydatów (rozmowa kwalifikacyjna i/lub test kwalifikacyjny).

BURMISTRZ  
  
mgr Janusz Piechocki

\* Na podstawie art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) w związku z art. 3 pkt 1 lit. a) ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o zmianie ustawy o służbie cywilnej oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 201 poz. 1183).

\*\* Na podstawie art. 13 ust. 2b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) w związku z art. 3 pkt 1 lit b) ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o zmianie ustawy o służbie cywilnej oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. Nr 201, poz. 1183).