

**Zarządzenie Nr 35/2015**  
**Burmistrza Miasta Dąbie**  
**z dnia 16 czerwca 2015 r.**

w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Miasta Dąbie oraz powołania komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru.

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zm.) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz.1202 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Miasta Dąbie.

§ 2

W celu przeprowadzenia naboru powołuję komisję konkursową w składzie:

- 1) Agnieszka Kapalska- Przewodniczący komisji
- 2) Anna Lewińska – Sekretarz Komisji
- 3) Tomasz Ludwicki – Członek komisji

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Regulamin przeprowadzenia naboru stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Dąbiu.



BURMISTRZ  
  
Tomasz Ludwicki

**BURMISTRZ MIASTA DĄBIE  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE  
STANOWISKO URZĘDNICZE-  
SEKRETARZA MIASTA DĄBIE**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Dąbiu  
Plac Mickiewicza 1  
62-660 Dąbie  
Tel. 63 271 00 73

II. Stanowisko pracy: SEKRETARZ MIASTA DĄBIE

III. Kandydat przystępujący do naboru winien spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne- konieczne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe- preferowane kierunki prawo lub administracja,
- 6) 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 2014 r., poz. 1202 ze zm.), 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 wyżej wskazanej ustawy, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na

kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.

2. Wymagania dodatkowe- pożądane (będące przedmiotem oceny):

- 1) znajomość regulacji prawnych ze szczególnym uwzględnieniem:
  - Kodeksu pracy,
  - Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - Kodeksu wyborczego,
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - ustawy o systemie oświaty,
  - ustawy o ochronie danych osobowych,
  - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - ustawy o ochronie informacji niejawnych,
  - ustawy prawo zamówień publicznych.
- 2) umiejętność samodzielnej pracy, operatywność, kreatywność, komunikatywność i dyspozycyjność,
- 3) umiejętność tworzeniu poprawnych relacji interpersonalnych,
- 4) umiejętność kierowania zespołem,
- 5) znajomość języków obcych- potwierdzona stosownymi dokumentami,
- 6) biegła obsługa komputera,
- 7) prawo jazdy kat. „B”.

IV. Zakres zadań na stanowisku pracy:

1. Opracowanie projektów:
  - 1) Statutu Gminy,
  - 2) Regulaminów organizacyjnych,
  - 3) Regulaminu wynagradzania pracowników,
  - 4) zakresów czynności na poszczególnych stanowiskach pracy.
2. Wykonywanie czynności kierownika Urzędu w określonym zakresie kompetencji w przypadku nieobecności Burmistrza;
3. Nadzór pod względem merytorycznym nad opracowaniem projektów aktów prawnych organów gminy, a także przygotowaniem dokumentów przez komórki organizacyjne Urzędu;
4. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz instrukcji kancelaryjnej;
5. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników zapisów Kodeksu Etycznego;
6. Prowadzenie spraw związanych z organizacją pracy w Urzędzie w tym spraw związanych z doskonaleniem kadr;
7. Organizacja kontroli zarządczej;

8. Podejmowanie działań organizacyjno-technicznych dla zapewnienia sprawnego funkcjonowania Urzędu;
9. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP;
10. Przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
11. Organizacja i koordynacja spraw związanych z wyborami europejskimi, parlamentarnymi, prezydenckimi, samorządowymi, uzupełniającymi, sołectkimi oraz referendum i spisami powszechnymi;
12. Organizacja i koordynacja spraw związanych z przetwarzaniem informacji niejawnych, udzielaniem informacji publicznych i ochroną danych osobowych;
13. Koordynacja spraw związanych z obsługą organów gminy i jej jednostek pomocniczych;
14. Koordynacja spraw związanych z obsługą jednostek organizacyjnych Gminy;
15. Prowadzenie spraw z zakresu oświaty;
16. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz wykonywanie wszelkich czynności związanych z ich obsługą;
17. Pełnienie funkcji Przewodniczącego Komisji Przetargowych;
18. Realizacja innych zadań z polecenia lub upoważnienia Burmistrza Miasta Dąbie.

V. Warunki pracy: pełen etat- umowa o pracę na czas nieokreślony.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny;
2. Życiorys (CV);
3. Kwestionariusz osobowy;
4. Kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie;
5. Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności;
6. Oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i z pełni praw publicznych;

8. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku;
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

VIII. Miejsce i termin składania dokumentów: dokumenty aplikacyjne należy składać w zapieczętowanej kopercie w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Dąbiu mieszczącym się przy Plac Mickiewicza 1, 62-660 Dąbie w terminie do dnia 29 czerwca 2015 roku, do godz. 15:00 z podaniem imienia i nazwiska, numeru telefonu, adresu do korespondencji oraz z dopiskiem:  
„ KONKURS NA STANOWISKO SEKRETARZA”.

IX. Postępowanie kwalifikacyjne:

1. Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana niniejszym zarządzeniem przez Burmistrza Miasta Dąbie – nabór kandydatów będzie prowadzony w dwóch etapach, w niżej wskazanych terminach:
  - 1) Etap I : 3 lipca 2015 r. – otwarcie ofert, analiza dokumentów pod względem formalnym,
  - 2) Etap II : 6 lipca 2015 r. – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania formalne, zakwalifikowanymi do II etapu naboru.
  - 3) Kandydaci spełniający wymagania formalne zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie, godzinie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zakwalifikowanych do rozmowy kwalifikacyjnej zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej [dabie.nowoczesnagmina.pl](http://dabie.nowoczesnagmina.pl) w zakładce Informacje- Ogłoszenia i konkursy oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Dąbiu (korytarz na parterze).
3. Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej [dabie.nowoczesnagmina.pl](http://dabie.nowoczesnagmina.pl) w zakładce Informacje- Ogłoszenia i konkursy oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Dąbiu (korytarz na parterze).

X. Informacje dodatkowe:

1. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Dąbiu po określonym terminie i godzinie, nie będą rozpatrywane- w przypadku ofert nadanych w polskiej placówce pocztowej u operatora wyznaczonego do świadczenia pocztowych usług powszechnych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2012 r. poz. 1529 ze zm.) decyduje data stempla pocztowego.
2. Wybrany kandydat będzie zobowiązany przedłożyć w kadrach oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
3. Dokumenty osób, które nie zostaną wyłonione w konkursie, będą do odbioru w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Dąbiu, w godzinach pracy Urzędu w terminie 5 dni roboczych od zakończenia naboru. Dokumenty aplikacyjne nieodebrane w terminie, o którym mowa powyżej zostaną zniszczone.
4. Burmistrz Miasta Dąbie na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych jest administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w zakresie określonym w art. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru.

BURMISTRZ  
  
Tomasz Ludwicki



**REGULAMIN NABORU NA WOLNE KIEROWNICZE  
STANOWISKO URZĘDNICZE  
SEKRETARZA MIASTA DĄBIE**

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa procedurę naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Miasta Dąbie.
2. Procedurę rekrutacyjną - naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza przeprowadza Komisja rekrutacyjna.
3. Komisja rekrutacyjna działa w oparciu o Zarządzenie Nr 16/2013 Burmistrza Miasta Dąbie z dnia 16 kwietnia 2013 roku w sprawie: „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Dąbiu”.
4. Komisja rekrutacyjna działa do chwili zakończenia procedury naboru.
5. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji, decyzje komisji zapadają w wyniku głosowania. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.

§ 2

Procedura rekrutacyjna naboru na stanowisko obejmuje:

1. Podanie do wiadomości publicznej informacji o naborze poprzez opublikowanie w Biuletynie informacji publicznej- [dabie.nowoczesnagmina.pl](http://dabie.nowoczesnagmina.pl) w zakładce Informacje- Ogłoszenia i konkursy oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Dąbiu (korytarz na parterze).
2. Przyjmowanie ofert składanych przez kandydatów.
3. Selekcję kandydatów, którą przeprowadza się w dwóch etapach:
  - 1) Etap I- otwarcie ofert kandydatów i sprawdzenie wymogów formalnych. Zamieszczenie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej [dabie.nowoczesnagmina.pl](http://dabie.nowoczesnagmina.pl) w zakładce Informacje- Ogłoszenia i konkursy informacji o kandydatach zakwalifikowanych do II etapu selekcji. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o miejscu, godzinie i terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej;
  - 2) Etap II- rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania formalne w trakcie, której kandydatowi zostaną zadane



- pytania z wiedzy ogólnej, związane z funkcjonowaniem samorządu gminnego. Kandydat może zostać poproszony o przedstawienie koncepcji pracy na stanowisku Sekretarza Miasta Dąbie;
- 3) W przypadku dużej ilości kandydatów spełniających wymagania formalne (10 i powyżej) dodatkowo może zostać przeprowadzony test kwalifikacyjny.

### § 3

Nabór przeprowadza się również w przypadku zgłoszenia jednego kandydata.

### § 4

1. Na posiedzeniu końcowym Komisja rekrutacyjna wyłania kandydata na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Miasta Dąbie, który uzyskał w postępowaniu największą ilość punktów.
2. Komisja Rekrutacyjna odstępuje od wskazania kandydata, jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w naborze nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla wolnego kierowniczego stanowiska urzędniczego Sekretarza Miasta Dąbie.
3. Komisja rekrutacyjna z przeprowadzonego naboru sporządza protokół.
4. Komisja rekrutacyjna przedkłada Burmistrzowi Miasta Dąbie wnioski o zatrudnienie kandydata (z wyłączeniem pkt 2), który uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym największą ilość punktów.
5. Informację o wyniku postępowania kwalifikacyjnego zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Dąbiu w zakładce Informacje- Ogłoszenia i konkursy oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Dąbiu (korytarz na parterze).

BURMISTRZ.

*Tomasz Ludwicki*