

Zarządzenie Nr 84.2020
Wójta Gminy Świltza
z dnia 9 czerwca 2020 r.

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1282), zwaną dalej „ustawą”,

zarządzam co następuje:

§ 1.

Przeprowadzić nabór w celu wyłonienia kandydata na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Sekretarza Gminy, na którym będą wykonywane w szczególności następujące czynności:

- 1) prowadzenie spraw Gminy powierzonych przez Wójta,
- 2) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz innych zarządzeń dotyczących spraw organizacyjnych,
- 3) sprawowanie bieżącego nadzoru nad działalnością Urzędu,
- 4) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny i prawa przez pracowników Urzędu,
- 5) rozstrzyganie sporów pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu dotyczących podziału zadań,
- 6) koordynowanie właściwej obsługi Rady i jej Komisji,
- 7) zapewnienie poprawności formalno-prawnej pism, decyzji administracyjnych i projektów aktów prawnych Wójta i Rady,
- 8) nadzór nad terminową i rzetelną realizacją uchwał Rady,
- 9) koordynowanie spraw związanych ze współpracą Gminy z innymi organami, instytucjami i organizacjami,
- 10) opracowanie imiennych upoważnień dla pracowników Urzędu,
- 11) dbanie o doskonalenie zawodowe pracowników,
- 12) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 13) współdziałanie z sołectwami,
- 14) organizowanie działalności kontrolnej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy,
- 15) organizowanie prac związanych z wyborami i referendum jako pełnomocnik ds. wyborów,
- 16) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów ławników do sądów powszechnych,
- 17) czuwanie nad terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 18) koordynacja spraw dotyczących oceny pracowników samorządowych,
- 19) nadzorowanie obiegu informacji w Gminie i w Urzędzie,
- 20) zapewnienia dostępu do aktualnych uchwał Rady i zarządzeń Wójta poprzez zamieszczenie ich na stronach internetowych Urzędu,
- 21) sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem kompletności i zgodności z prawem dokumentacji systemu kontroli zarządczej, współpraca w tym zakresie z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy, w tym doradztwo w sprawach dotyczących zasad funkcjonowania kontroli zarządczej,
- 22) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Referatem Organizacyjno-Administracyjnym i Promocji,
- 23) koordynowanie przygotowania Wójtowi odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne organów kontroli,
- 24) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§2.

1. Nabór przeprowadza Komisja konkursowa, zwana dalej „Komisją”, w składzie:

- 1) Sławomir Styka - Przewodniczący Komisji,
- 2) Józef Wilga - członek Komisji,
- 3) Natalia Gawron - członek Komisji,
- 4) Anna Niemier - członek Komisji,
- 5) Monika Piątek - członek Komisji,
- 6) Jacek Lis - członek Komisji,
- 7) Agnieszka Mazela - członek Komisji,

2. Do zadań Komisji należy:

- 1) sporządzenie projektu ogłoszenia o naborze oraz umieszczenie go w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Świlcza, zwanym dalej „Biuletynem” i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Świlcza,
- 2) dokonanie oceny kandydatów pod względem spełnienia przez nich wymogów formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze oraz upowszechnieniu w Biuletynie listy kandydatów, którzy te wymogi spełniają,
- 3) przeprowadzenie procedury naboru oraz sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów,
- 4) przedstawienie Wójtowi wyników przeprowadzonego naboru wraz z dokumentacją, celem podjęcia decyzji, co do zatrudnienia wybranego kandydata,
- 5) sporządzenie projektu informacji o wyniku naboru i upowszechnienie jej w Biuletynie oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Świlcza, dotyczy to także informacji o ewentualnym zatrudnieniu kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wyłonionych w protokole tego naboru na wypadek rezygnacji wybranego kandydata lub ustania jego stosunku pracy w terminie 3 miesięcy od daty nawiązania go.

§ 3.

1. Nabór przeprowadza się w dwóch etapach.

2. Etap I obejmuje badanie pod względem formalnym złożonych przez kandydatów dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze oraz upowszechnieniu listy kandydatów w Biuletynie.

3. Etap II obejmuje rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami, o których mowa w ust. 2, podczas której odpowiadają oni na pytania zadawane przez członków Komisji. Udzielane przez kandydatów odpowiedzi każdy z członków Komisji ocenia w skali punktowej od „0” do „5”, biorąc pod uwagę w szczególności merytoryczną zawartość odpowiedzi, predyspozycje kandydata do pracy na stanowisku urzędniczym, którego nabór dotyczy, sposób formułowania myśli i logiki myślenia, poprawność językową wypowiedzi, kulturę osobistą oraz doświadczenie zawodowe itp.

4. Oceny punktowe wystawione poszczególnym kandydatom przez wszystkich członków Komisji sumuje się. Maksymalna, możliwa do uzyskania, liczba punktów wynosi 35 punktów.

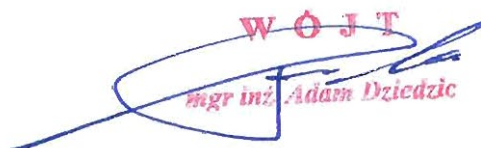
5. O miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej powiadamia się kandydata telefonicznie z co najmniej jednodniowym uprzedzeniem w stosunku do daty jej przeprowadzenia.

§4.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem, do prowadzonego naboru stosuje się przepisy ustawy.

§5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr inż. Adam Dziedzic