



Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 150/W/2016  
Wójta Gminy Cegłów  
z dnia 10 lutego 2016 r.

### Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)

Wójt Gminy Cegłów, ul. Kościuszki 4, 05-319 Cegłów  
Ogłasza otwarty nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

## **Sekretarz Gminy Cegłów**

Oferta Nr 1/2016

**Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Cegłów, ul. T. Kościuszki 4, 05-319 Cegłów**

**Stanowisko pracy: Sekretarz Gminy Cegłów**

### **1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
- b) wykształcenie wyższe magisterskie: zarządzanie, administracja lub prawo;
- c) 4 letni staż 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 2014 r., poz. 1202), w tym co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art. 2 w/w ustawy oraz co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku;
- f) nieposzlakowana opinia;
- g) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- h) biegła znajomość obsługi komputera;
- i) bardzo dobra znajomość:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. z 2015 r. poz. 1515);
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. z 2014 r. poz.1202);
- ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. z 2015 r. poz. 2156);
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. z 2016 r. poz. 23);
- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.);
- Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67).

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- a) preferowane studia podyplomowe w zakresie zarządzania w administracji publicznej;
- b) znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej;
- c) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
- d) wysoka kultura osobista;
- e) odporność na stres;
- f) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole;
- g) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu;
- h) kreatywność, samodzielność, zdolności analityczne;
- i) dyspozycyjność;
- j) zdolność podejmowania decyzji.

## **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) nadzór nad organizacją pracy Urzędu;
- b) nadzór nad wdrażaniem regulaminów, instrukcji, procedur, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych;
- c) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadry;
- d) nadzorowanie przestrzegania rzetelnego i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków;
- e) koordynowanie właściwego przygotowania materiałów pod obrady sesji Rady Gminy Ceglów;
- f) nadzorowanie i koordynowanie poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych oświaty, pomocy społecznej, instytucji kultury polegające na współpracy w zakresie wykonywania zadań;
- g) prowadzenie spraw z zakresu kontroli zarządczej;
- h) koordynowanie prac związanych z przeprowadzaniem wyborów i referendów;

- i) organizowanie narzędzi informatycznych niezbędnych do prawidłowej pracy Urzędu i nadzór nad racjonalnym i prawnym ich wykorzystywaniem;
- j) przekładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
- k) organizacja współpracy z sąsiednimi gminami, instytucjami, organizacjami pozarządowymi, jednostkami pomocniczymi – sołectwami;
- l) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub polecenia Wójta.

#### **4. Warunki pracy**

- a) wymiar zatrudnienia – ½ etatu;
- b) praca o charakterze administracyjno – biurowym, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- c) praca w budynku Urzędu Gminy Cegłów, ul. Kościuszki 4, 05-319 Cegłów – budynek z barierami architektonicznymi, nie dostępny dla osób na wózkach inwalidzkich;
- d) praca w systemie czasu pracy ½ etatu: poniedziałek – piątek 8:00 – 16:00;
- e) bezpośredni kontakt z klientem.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys (CV) - zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni;
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza, określa Załącznik Nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 1996 r. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.);
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia itp.);
- e) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
- f) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- g) kserokopia dowodu osobistego;
- h) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia - kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
- i) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku;
- j) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. 5 ppkt. d), e), f), g) - powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie 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”.

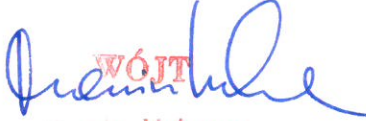
## **6. Termin i miejsce składania ofert**

1. Oferty należy składać osobiście w kancelarii (pokój nr 1) Urzędu Gminy Ceglów ul. Tadeusza Kościuszki 4; 05–319 Ceglów lub przesać w terminie do dnia 18 marca 2016 r. do godziny 16.00. Oferty winny zostać złożone w zaklejonych kopertach z dopiskiem: *„Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarz Gminy Ceglów”*. Decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Ceglów.
2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## **7. Informacje dodatkowe**

1. Komisja przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne, w następującej kolejności:
  - a. I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania w terminie 10 dni roboczych od dnia upływu terminu do składania ofert.
  - b. II etap: przeprowadzenie testu w terminie wyznaczonym przez Komisję.
  - c. III etap: przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej przez Komisję.
2. Kandydaci dopuszczeni do udziału w II etapie konkursu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu z co najmniej 4-dniowym wyprzedzeniem w stosunku do daty jego przeprowadzenia.
3. Wszyscy kandydaci zakwalifikowani do II etapu zobowiązani są do stawienia się na posiedzenie Komisji w wyznaczonym terminie.
4. Niestawiennictwo kandydata w wyznaczonym terminie, bez względu na przyczynę, oznacza jego rezygnację z uczestnictwa w konkursie.
5. Wybór kandydata następuje na podstawie oceny punktowej dokonywanej przez Komisję.
6. Kandydaci, którzy zdobędą co najmniej 80% punktów na teście zostaną zakwalifikowani do III etapu – rozmowy kwalifikacyjnej.
7. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej Członkowie Komisji mają prawo zadawania kandydatom pytań z zakresu, o którym mowa w ogłoszeniu Wójta o naborze na stanowisko Sekretarza Gminy Ceglów.
8. Każdy członek Komisji w III etapie postępowania kwalifikacyjnego ocenia każdego z kandydatów w skali 1-5.
9. Punktacja dokonana przez członków Komisji podlega zsumowaniu.

10. Po zsumowaniu uzyskanych punktów wyłoniony zostaje kandydat, który uzyskał największą ilość punktów, ale nie mniejszą niż 17.
11. W przypadku, gdy największą liczbę punktów zdobędzie więcej niż jeden kandydat Komisja przeprowadza głosowanie tajne - typując spośród kandydatów mających tę samą, a jednocześnie największą liczbę punktów.
12. Komisja konkursowa sporządza protokół.
13. Po podpisaniu protokołu z obrad Komisji Przewodniczący Komisji ogłasza wynik konkursu.
14. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ceglów oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.
15. Urząd Gminy Ceglów nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w Kancelarii Urzędu Gminy Ceglów przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyników naboru w BIP Urzędu. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.

  
WÓJT  
Grzegorz Uchman

## **Regulamin konkursu na stanowisko Sekretarza Gminy Cegłów**

Ilekcć w Regulaminie konkursu w sprawie wyłonięcia kandydata na stanowisko Sekretarza Gminy Cegłów, zwanym dalej Regulaminem jest mowa o:

1. Wójcie – rozumie przez to Wójta Gminy Cegłów;
2. Urzędzie - rozumie przez to Urząd Gminy Cegłów;
3. Sekretarzu – rozumie przez to Sekretarza Gminy Cegłów;
4. Komisji – rozumie przez to Komisję konkursową powołaną przez Wójta Gminy Cegłów.

### § 1

1. Kandydata na stanowisko Sekretarza wyłania się w drodze konkursu, którego zasady określa Wójt w formie niniejszego Regulaminu.
2. Regulamin określa warunki szczegółowe konkursu, w tym wymagania dotyczące kandydatów oraz tryb i termin składania ofert.

### § 2

1. Decyzję o ogłoszeniu konkursu w sprawie wyłonięcia na kandydata na Sekretarza podejmuje Wójt.
2. Ogłoszenie o konkursie podawane jest do publicznej wiadomości przez Wójta poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz zamieszczeniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

### § 3

Konkurs przeprowadza komisja powołana Zarządzeniem Wójta na podstawie niniejszego Regulaminu.

### § 4

1. Komisja, o której mowa w § 1 Zarządzenia składa się z czterech osób, w tym z Przewodniczącą komisji i trzech członków.
2. Członkiem komisji nie może być osoba, która jest:
  - 1) osobą najbliższą dla kandydata (małżonkiem, wstępnym, zstępnym, rodzeństwem, powinowatym w tej samej linii lub stopniu lub osobą pozostającą w stosunku przysposobienia oraz jej małżonkiem, a także osobą pozostającą we wspólnym pożyciu).
  - 2) kandydującą, w tym samym konkursie na stanowisko Sekretarza.

## § 5

Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji.

## § 6

1. Kandydaci przystępujący do konkursu składają pisemne oferty osobiście w kancelarii (pokój nr 1) Urzędu Gminy Cegłów ul. Tadeusza Kościuszki 4; 05-319 Cegłów lub przesać w terminie wskazanym w ogłoszeniu, Oferty winny zostać złożone w zaklejonych kopertach z dopiskiem: *"Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarz Gminy Cegłów"*. Decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Cegłów.
2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## § 7

Do oferty należy dołączyć:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys (CV) - zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni;
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza, określa Załącznik Nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 1996 r. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.);
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia itp.);
- e) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
- f) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- g) kserokopia dowodu osobistego;
- h) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia - kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
- i) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku;
- j) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

## § 8

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w § 7 ppkt. d), e), f), g)- powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

## § 9

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie 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 (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz.2135)”.

## § 10

1. Komisja przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne, w następującej kolejności:
  - a. I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania w terminie 10 dni roboczych od dnia upływu terminu do składania ofert.
  - b. II etap: przeprowadzenie testu w terminie wyznaczonym przez Komisję.
  - c. III etap: przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej przez Komisję.
2. Kandydaci dopuszczeni do udziału w II etapie konkursu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu z co najmniej 4-dniowym wyprzedzeniem w stosunku do daty jego przeprowadzenia.
3. Wszyscy kandydaci zakwalifikowani do II etapu zobowiązani są do stawienia się na posiedzenie Komisji w wyznaczonym terminie.
4. Niestawiennictwo kandydata w wyznaczonym terminie, bez względu na przyczynę, oznacza jego rezygnację z uczestnictwa w konkursie.
5. Wybór kandydata następuje na podstawie oceny punktowej dokonywanej przez Komisję.
6. Kandydaci, którzy zdobędą co najmniej 80% punktów na teście zostaną zakwalifikowani do III etapu – rozmowy kwalifikacyjnej.
7. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej Członkowie Komisji mają prawo zadawania kandydatom pytań z zakresu, o którym mowa w ogłoszeniu Wójta o naborze na stanowisko Sekretarza Gminy Ceglów.
8. Każdy członek Komisji w III etapie postępowania kwalifikacyjnego ocenia każdego z kandydatów w skali 1-5.
9. Punktacja dokonana przez członków Komisji podlega zsumowaniu.
10. Po zsumowaniu uzyskanych punktów wyłoniony zostaje kandydat, który uzyskał największą ilość punktów, ale nie mniejszą niż 17.
11. W przypadku, gdy największą liczbę punktów zdobędzie więcej niż jeden kandydat Komisja przeprowadza głosowanie tajne - typując spośród kandydatów mających tę samą, a jednocześnie największą liczbę punktów.
12. Komisja konkursowa sporządza protokół.
13. Po podpisaniu protokołu z obrad Komisji Przewodniczący Komisji ogłasza wynik konkursu.
14. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ceglów oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.



15. Urząd Gminy Cegłów nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w Kancelarii Urzędu Gminy Cegłów przez okres 3 miesiące od dnia opublikowania wyników naboru w BIP Urzędu. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.

#### § 11

1. Po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego odbywa się narada Komisji w celu rozstrzygnięcia konkursu i wyłonienia kandydata na stanowisko sekretarza. W tej części Komisja obraduje bez udziału wyłonionych kandydatów.
2. Przebieg prac Komisji nie ma charakteru jawnego.

#### § 12

1. Wybór kandydata następuje na podstawie oceny punktowej dokonywanej przez poszczególnych członków Komisji.
2. Członkowie Komisji mają prawo zadawania kandydatom pytań z zakresu, o którym mowa w ogłoszeniu Wójta o naborze na stanowisko Sekretarza Gminy Cegłów.
3. Każdy członek Komisji w III etapie postępowania kwalifikacyjnego ocenia każdego z kandydatów w skali 1-5.
4. Punktacja dokonana przez członków Komisji podlega zsumowaniu.
5. Konkurs wygrywa kandydat, który uzyskał największą ilość punktów, ale nie mniejszą niż 17.
6. W przypadku, gdy największą liczbę punktów zdobędzie więcej niż jeden kandydat Komisja przeprowadza głosowanie tajne - typując spośród kandydatów mających tę samą a jednocześnie największą liczbę punktów.

#### § 13

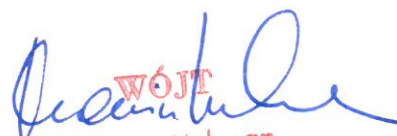
1. Komisja konkursowa sporządza protokół.
2. Po podpisaniu protokołu z obrad komisji Przewodniczący Komisji ogłasza wynik konkursu.

#### § 14

1. Dokumentację konkursu stanowi:
  - 1) podpisany przez wszystkich członków Komisji protokół;
  - 2) oferty kandydatów;
  - 3) karta weryfikacji kandydata;
  - 4) karta punktacji kandydatów;
  - 5) zestawienie punktacji;
  - 6) dołączone do protokołu karty do głosowania (jeśli dotyczy).

#### § 15

Wszelkie sprawy sporne wynikające ze stosowania Regulaminu rozstrzyga Wójt.

  
WÓJT  
Marcinlichman