

**ZARZĄDZENIE NR 727/XI/2016**

**BURMISTRZA GOŁDAPI**

**z dnia 10 listopada 2016r.**

**w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

**Kierownika Wydziału Oświaty, Promocji i Rozwoju**

Na podstawie art.33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j.Dz.U. z 2016 r. poz. 446) w związku z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz 902) i § 2 Zarządzenia nr 720/VI/2009 Burmistrza Gołdapi z dnia 18 czerwca 2009r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Gołdapi”, zarządzam co następuje:

§1.1.Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Kierownika Wydziału Oświaty, Promocji i Rozwoju.

2.Wymagania i kwalifikacje, jakie powinni posiadać kandydaci przystępujący do naboru, sposób ich udokumentowania oraz warunki przyjmowania dokumentów aplikacyjnych określone zostały w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.1.W celu przeprowadzenia czynności naboru na wolne stanowiska urzędnicze – ustala się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Tomasz Rafał Luto – Burmistrz Gołdapi – Przewodniczący Komisji,
2. Anna Rawinis Sekretarz Gminy – Zastępca Przewodniczącego Komisji,
3. Joanna Magdalena Łabanowska – Skarbnik Gminy – Członek Komisji,
4. Pracownik ds. kadr i płac – Sekretarz Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej kieruje pracami Komisji a w przypadku jego nieobecności – Z – ca Przewodniczącego Komisji.

3. Komisja Rekrutacyjna może podejmować prawomocne decyzje w obecności co najmniej trzech członków Komisji, w tym Przewodniczącego Komisji lub Z – cy Przewodniczącego Komisji.

4. Upoważniam Komisję Rekrutacyjną do działania i podejmowania czynności w trybie i na zasadach określonych w Zarządzeniu Nr 720/VI/09 z dnia 18 czerwca 2009r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Gołdapi.

§ 3 Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 4 Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Burmistrz Gołdapi**  
**Tomasz Luto**

sekretarz gminy Gołdap  
mgr Anna Rawinis  
10. 11. 2016

**Burmistrz Gołdapi**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**Kierownika Wydziału Oświaty, Promocji i Rozwoju**

**w Urzędzie Miejskim w Gołdapi**  
**Plac Zwycięstwa 14; 19-500 Gołdap**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
3. co najmniej pięcioletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
6. nieposzlakowana opinia,
7. umiejętność kierowania zespołem i doskonała organizacja pracy,
8. znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu:
  - Ustawy o samorządzie gminnym,
  - Ustawy o pracownikach samorządowych,
  - Ustawy Kodeks pracy,
  - Ustawy o ochronie danych osobowych,
  - Ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - Ustawy o finansach publicznych,
  - Ustawy o systemie oświaty,
  - Ustawy Karta Nauczyciela,
  - Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - oraz aktów wykonawczych do ww ustaw.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, kreatywność, systematyczność i komunikatywność.
2. umiejętność pracy pod presją czasu.
3. umiejętność radzenia ze stresem w sytuacjach konfliktowych.
4. znajomość zasad funkcjonowania administracji samorządowej,
5. preferowane doświadczenie na stanowisku o podobnym charakterze,
6. biegła obsługa środowiska Windows oraz urządzeń biurowych,
7. prawo jazdy kat. B.

**III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

**Wymiar czasu pracy:** pełny etat, pierwsza umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

**Miejsce pracy:** stanowisko pracy mieści się na drugim piętrze w budynku Urzędu trzykondygnacyjnym bez windy. Bezpieczne warunki pracy. Budynek wyposażony jest w podjazd umożliwiający wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim. Toalety nie dostosowane do wózków inwalidzkich.

**Stanowisko pracy:** Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

**IV. Główne zadania na stanowisku należało będzie między innymi:**

- 1) zapewnienie prawidłowej realizacji zadań Wydziału Oświaty, Promocji i Rozwoju, między innymi w zakresie oświaty szkolnej i przedszkolnej, promocji i rozwoju, kultury, kultury fizycznej i sportu, pozyskiwania środków zewnętrznych, komunikacji społecznej oraz polityki społecznej między innymi poprzez ustalanie kierunków rozwoju Gminy oraz realizację polityki Gminy w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,
- 2) inicjowanie działań zapewniających właściwe funkcjonowanie w zakresie zadań Wydziału, określonych dziedzin życia społecznego i gospodarczego gminy w szczególności w ramach wdrażania strategii społeczno – gospodarczej gminy oraz poprzez przygotowywanie projektów aktów prawnych Burmistrza i Rady oraz ich realizację,
- 3) prowadzenie polityki personalnej Wydziału, w tym:
  - a) ustalanie szczegółowego zakresu czynności pracowników,
  - b) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - c) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, ewidencji czasu pracy, zachowań etycznych,
  - d) ocena pracowników Wydziału oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności,
- 4) usprawnianie organizacji, metod i form pracy Wydziału oraz współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkoleń pracowników,
- 5) zapewnienie właściwej atmosfery pracy,
- 6) Zapewnienie zgodności z prawem decyzji opracowywanych w Wydziale,
- 7) przygotowywanie projektu budżetu i jego realizacja, w zakresie działania Wydziału, zgodnie z obowiązującymi przepisami szczególnymi,
- 8) racjonalne planowanie i wykorzystywanie przydzielonych środków finansowych i majątkowych,
- 9) sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych oraz wystąpienia komisji Rady,
- 10) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń i poleceń Burmistrza,
- 11) rozpatrywanie skarg i wniosków interesantów oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
- 12) udzielanie informacji publicznej w zakresie zadań Wydziału,
- 13) wdrażanie działań z zakresu kontroli zarządczej.

**V. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- CV (życiorys) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz inne kopie dodatkowych dokumentów

świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),

- kserokopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe a w przypadku trwania stosunku pracy oświadczenie kandydata określające staż pracy u obecnego pracodawcy lub zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy,
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia, stwierdzające brak przeciwwskazań do zajmowania ww. stanowiska,
- oświadczenia kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- osoba, której w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia jest zobowiązana do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej.

#### **VI. Termin i miejsce składania dokumentów:**

a) osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście w Punkcie Obsługi Mieszkańców lub za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Miejski w Gołdapi, 19-500 Gołdap, Plac Zwycięstwa 14,**

b) oferty muszą znajdować się w zamkniętych kopertach opatrzonej dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Kierownika Wydziału Oświaty, Promocji i Rozwoju**”.

c) termin składania ofert: **od 10.11.2016 r. do 24.11.2016 do godz.15:00** - decyduje data wpływu oferty do Urzędu,

d) dokumenty złożone po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane,

e) złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełniania przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko urzędnicze.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną zaproszone do kolejnego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem: [www.goldap.pl](http://www.goldap.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Gołdapi.

---

Jeden z wymaganych dokumentów aplikacyjnych: list motywacyjny, kwestionariusz osobowy lub CV musi być opatrzony własnoręcznym podpisem oraz klauzulą: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (t.j.Dz. z 2016, poz. 922) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz. U. z 2016, poz. 902)".*

---

**Burmistrz Gołdapi**  
**Tomasz Luto**

