

ZARZĄDZENIE NR 28/2024
WÓJTA GMINY ŁUBNICE

z dnia 14 czerwca 2024 r.

w sprawie przeprowadzenia konkursu na stanowisko Sekretarza Gminy Łubnice

Na podstawie art 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609; ze zm. oraz Dz. U. z 2024 r. poz. 721), oraz na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 2, art. 11 ust.1 i art. 12 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm. oraz Dz. U. z 2024 r. poz. 721), zarządzam co następuje:

1. Ogłaszam konkurs na stanowisko Sekretarza Gminy Łubnice.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko Sekretarza Gminy Łubnice

- zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Łubnice oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Łubnice.

§ 3. Powołuję Komisję rekrutacyjną w celu przeprowadzenia konkursu w składzie :

- 1) Aleksandra Wachocka - przewodnicząca komisji,
- 2) Elżbieta Gratka - członek komisji,
- 3) Anna Głapa-Sobała - członek komisji.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Inspektorowi ds. oświaty i kadr.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJTA
Tomasz Pawlik

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 28/2024

Wójta Gminy Łubnice

z dnia 14 czerwca 2024 r.

**Wójt Gminy Łubnice
ogłasza nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Łubnice**

Miejsce pracy: Urząd Gminy Łubnice

Wymagania niezbędne :

- 1) posiadanie wyższego wykształcenia;
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) posiadająca 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, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca 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 , oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- 8) znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego i kodeksu postępowania administracyjnego tj. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw.

Wymagania dodatkowe (pożądane):

1. Wykształcenie wyższe drugiego stopnia (magisterskie), preferowane prawo lub administracja.
2. Umiejętność kierowania zespołem pracowników oraz organizowania sprawnej i efektywnej pracy zespołu.
3. Umiejętność interpretacji przepisów prawnych.
4. Umiejętność tworzenia aktów prawnych.
5. Komunikatywność, kreatywność, samodzielność, inicjatywa, odpowiedzialność.
6. Zdolność podejmowania decyzji.
7. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.
8. Wysoka kultura osobista.
9. Odporność na stres.
10. Znajomość struktury organizacyjnej urzędu.
11. Znajomość przepisów prawa z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego.
12. Umiejętność obsługi komputera - w tym w szczególności: pakiet Microsoft Office oraz System Informacji Prawnej LEX lub ich odpowiedników.

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków organizacyjnych dla sprawnego funkcjonowania Urzędu a zwłaszcza dbanie o efektywność i dyscyplinę pracy oraz należyte załatwianie spraw,
- 2) podejmowanie czynności kierownika Urzędu w czasie długotrwałej nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta z innych przyczyn, z wyłączeniem kompetencji do zwalniania z pracy pracowników Urzędu,
- 3) wykonywanie zadań w zakresie upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez Wójta oraz nadzór i odpowiedzialność za sprawy realizowane przez komórką organizacyjną, przyporządkowaną mu w strukturze organizacyjnej Urzędu, która stanowi załącznik nr 1 do regulaminu;
- 4) nadzór nad pracą podporządkowanych mu stanowisk,
- 5) realizacja zadań wynikających z zarządzeń Wójta i uchwał Rady,
- 6) nadzór nad opracowaniem programów rozwojowych, wykonywaniem prac studialnych i prognostycznych oraz analizowaniem zjawisk społecznych i gospodarczych niezbędnych do opracowania dokumentów strategicznych Gminy,
- 7) nadzór nad pracą zespołu przygotowującego wnioski oraz realizacją zadań finansowanych ze środków zewnętrznych, w szczególności Unii Europejskiej,
- 8) przygotowywanie projektów oraz zmian Statutu, regulaminów, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych,
- 9) opracowywanie zakresów czynności – opisów stanowisk dla Kierowników Referatów oraz pracowników bezpośrednio podległych oraz nadzorowanie opracowania zakresów czynności przez Kierowników Referatów dla podległych im pracowników,
- 10) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał,
- 11) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadry, inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
- 12) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Urzędzie,
- 13) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
- 14) budowanie kultury etycznej Urzędu,
- 15) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników i komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych,
- 16) nadzorowanie przestrzegania rzetelnego i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków,
- 17) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta innych niż związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz wynagrodzenia Wójta. Zatwierdzanie wyjazdów służbowych oraz kart urlopowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- 18) prowadzenie spraw związanych ze składaniem i analizą oświadczeń majątkowych i innych informacji z zakresu przepisów antykorupcyjnych,
- 19) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Wójta.

Sekretarz pełni jednocześnie funkcję kierownika referatu Administracyjno-Organizacyjnego w którym realizuje zadania z zakresu:

- 1) spraw organizacyjnych i obsługi sekretariatu,
- 2) spraw ewidencji działalności gospodarczej, ewidencji ludności i dowodów osobistych,
 - 3) spraw obsługi biura Rady Gminy i archiwum zakładowego,
 - 4) spraw z zakresu oświaty, kadr i płac,
- 5) spraw informatycznych.

Wymagane dokumenty :

- 1) CV-odręcznie podpisane;

- 2) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany przez kandydata;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie własnoręcznie podpisany przez kandydata, (stanowiący załącznik nr 1 do ogłoszenia);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji zawodowych uprawnień lub umiejętności, zgodnie z wymogami podanymi w ogłoszeniu.
- 7) oświadczenie kandydata (załącznik nr 2) :
 - że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni praw publicznych,
 - że wyraża zgodę na przetwarzanie szczególnej kategorii moich danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust.1 RODO zawartych w liście motywacyjnym lub załączonych do niego dokumentach, (wymagane, gdy podawane są informacje dotyczące Pani/Pana stanu zdrowia) TAK/NIE;
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 8) w przypadku osoby niepełnosprawnej ubiegającej się o zatrudnienie – kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać osobiście w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Łubnice”, w sekretariacie Urzędu Gminy Łubnice w godzinach pracy urzędu, lub pocztą na adres Urzędu Gminy Łubnice, ul. gen. Sikorskiego 102, 98-432 Łubnice do dnia **26 czerwca 2024 r. do godz.14.00.** O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data i godzina dostarczenia do adresata. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe:

1. Nabór zostanie przeprowadzony w trzech etapach: I etap-analiza dokumentów pod względem spełnienia wymogów formalnych; II etap test pisemny; III etap rozmowa kwalifikacyjna. Do III etapu naboru zostaną zakwalifikowane 3 osoby z największą liczbą punktów z testu. W razie gdy do naboru zgłosi się mniej osób (poniżej 4) II etap zostanie pominięty i z kandydatami zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. Kandydaci o terminach kolejnych etapów i wynikach zostaną powiadomieni telefonicznie na podany w ofercie numer telefonu.

2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Łubnice.

3. Dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych będzie można odebrać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Łubnice. Dokumenty nie odebrane w terminie 3 miesięcy od dnia podania wyników zostaną zniszczone.

Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 1

Kwestionariusz osobowy

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE					
Cześć A:					
Imię i nazwisko		Drugie imię			
Data urodzenia					
Cześć B:					
Numer telefonu:		<i>podanie numeru telefonu nie jest obowiązkowe, ale ułatwi nam komunikację</i>			
Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji):					
Ulica		Numer domu	Numer mieszkania		
Miejscowość		Kod pocztowy		Poczta	
Ukończona szkoła:					Rok ukończenia szkoły:
Zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy:					
Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (podany w kolejności chronologicznej):					
Okres		nazwa i adres pracodawcy		stanowisko	
od	do				
Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych:					

Oświadczam, że dane zawarte w części A są zgodne z dowodem osobistym serianr
wydanym przez
 lub innym dowodem tożsamości

.....
 (miejscowość i data)

.....
 (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

4. Wójt Gminy Łubnice zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Wójt Gminy Łubnice



Tomasz Pawlik

Uwaga; kwestionariusz osobowy - załącznik nr 1, druk oświadczeń - załącznik nr 2 dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie są do pobrania na stronie BIP Urzędu Gminy Łubnice w załącznikach do niniejszego ogłoszenia.