

OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY LUBACZÓW

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Lubaczów, ul. Jasna 1, 37-600 Lubaczów.

II. Stanowisko urzędnicze: Sekretarz Gminy.

III. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem Sekretarza:

- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zajmowanie stanowiska,
- posiadanie wykształcenia wyższego,
- udokumentowany co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018 r. poz. 1260 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, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.

IV. Wymagania dodatkowe:

- Znajomość ustaw:
 - z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
- dobra obsługa komputera, tym pakietu MS Office,
- Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Sekretarza:

Sekretarz zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności do zadań Sekretarza należy:

- kierowanie bieżącymi sprawami Urzędu,

- zastępowanie Wójta oraz jego zastępcy w zakresie bieżącego funkcjonowania gminy podczas ich nieobecności,
- zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, czuwanie nad organizacją pracy, przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy,
- wnioskowanie oraz opiniowanie w sprawach kadrowych oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- opracowywanie z uwzględnieniem wskazań Wójta Gminy projektów statutów i regulaminów organów Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy, projektu Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy, Regulaminu Wynagradzania,
- opiniowanie innych projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawach dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- nadzorowanie uzupełniania zbiorów aktów prawnych i innych publikacji dla potrzeb Urzędu,
- przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- prowadzenie spraw z zakresu obsługi skarg i petycji,
- prowadzenie spraw z zakresu oceny okresowej pracowników,
- podpisywanie decyzji, pism i dokumentów finansowych wg. upoważnienia Wójta,
- dokonywanie dekretacji korespondencji wpływającej do Urzędu,
- pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych,
- nadzór nad sprawami dotyczącymi organizowania praktyk zawodowych w Urzędzie dla uczniów i studentów,
- zapewnienie prawidłowego przebiegu obsługi prawnej w urzędzie,
- prowadzenie książki kontroli zewnętrznych,
- koordynowanie spraw z zakresu kontroli zarządczej w gminie;
- prowadzenie gminnego rejestru instytucji kultury;
- prowadzenie obsługi oświadczeń majątkowych pracowników urzędu i radnych oraz zgłoszeń do rejestru korzyści,
- prowadzenie rejestru upoważnień udzielanych pracownikom Urzędu przez Wójta,
- nadzorowanie zaopatrzenia Urzędu w sprzęt komputerowy, środki łączności, materiały biurowe i kancelaryjne, meble oraz w środki czystości,
- koordynacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,

- prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników, doszkadzaniem oraz doskonaleniem zawodowym i prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizacją egzaminów kończących tę służbę,
- prowadzenie dokumentacji związanej z przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie,
- pełnienie bezpośredniego nadzoru nad działalnością: Referatu Organizacyjnego i Oświaty, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubaczowie,
- wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta odrębnymi zarządzeniami, pełnomocnictwami lub upoważnieniami.

VI. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - wzór kwestionariusza zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika z dnia 28 maja 1996 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 894),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska sekretarza gminy.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Do dokumentów należy dołączyć zgodę na przetwarzanie danych osobowych tj. klauzulę:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.).”

VII. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- bezpośredni kontakt z klientami, wysiłek umysłowy,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Lubaczów,
- sekretarz Gminy nie ma prawa tworzenia partii politycznych ani przynależności do nich.

VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lubaczów w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

IX. Miejsce i termin składania ofert

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętych kopertach z podaniem adresu zwrotnego, w Urzędzie Gminy Lubaczów pokój nr 3 /sekretariat/ lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem „Konkurs na Sekretarza Gminy Lubaczów” w terminie do 25 stycznia 2019 roku do godz. 15⁰⁰.

Oferty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wójt Gminy Lubaczów
Wiesław Kapel