Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym
oraz o naborze kandydatów na to stanowisko

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.)

Wójt Gminy Łukta informuje o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Łukta i ogłasza nabór kandydatów na stanowisko:

Sekretarza Gminy

Liczba etatów - 1

Wymiar etatu - pełny etat

O wyżej wymienione stanowisko, poza obywatelami polskimi, mogą / ~~nie mogą~~ ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Niezbędne wymagania:

1) Wykształcenie wyższe, preferowany profil - prawo, administracja,
2) Obywatelstwo polskie.
3) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystnie z pełni praw publicznych.
4) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5) Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Sekretarza Gminy.
7) Co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902), 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 ww. ustawy, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
8) Udokumentowany minimum 1 rok doświadczenia przy realizacji projektów lub pozyskiwaniu środków finansowanych z UE.

Wymagania dodatkowe:

1) Doświadczenie w zakresie związanym z udzielaniem zamówień publicznych,

2) Bardzo dobra znajomość regulacji prawnych m.in. z zakresu finansów publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu pracy,
3) Znajomość struktur organizacyjnych Urzędu Gminy Łukta.
4) Biegła obsługa komputera, urządzeń biurowych,
5) Umiejętność negocjowania i rozwiązywania problemów,
6) Dyspozycyjność,
7) Kreatywność,
8) Odpowiedzialność.
9) Umiejętność kierowania zespołem pracowników.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Sekretarza Gminy:

1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu,
2) bierze udział w Sesjach Rady,
3) sprawuje nadzór nad organizacją pracy Urzędu i koordynuje działania poszczególnych Referatów oraz Stanowisk,
4) zapewnia warunki organizacyjne dla sprawnego funkcjonowania Urzędu, a zwłaszcza dba o efektywność i dyscyplinę pracy oraz należyte załatwianie spraw mieszkańców Gminy,
5) wnioskuje w sprawach awansowania, wyróżnienia i karania pracowników,
6) sporządza projekt struktury organizacyjnej Urzędu, w tym opracowuje statuty i regulaminy organizacyjne,
7) sprawuje nadzór na rozpatrywaniem skarg i wniosków,
8) nadzoruje rzetelność i terminowość załatwiania spraw,
9) zapewnia zgodność działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
10) wykonuje obowiązki pełnomocnika ds. systemu zarządzania jakością,
11) koordynuje prace związane z organizacją wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych, ławników,
12) koordynuje organizację szkoleń i narad pracowniczych,
13) przygotowuje zakresy czynności dla pracowników, wnioskuje o ustalenie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników,
14) nadzoruje podległe stanowiska pracy,
15) współdziała z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie opracowywania statutów i regulaminów, udzielania pełnomocnictw,
16) przygotowuje do zatwierdzenia arkusze organizacyjne prowadzonych przez Gminę jednostek oświatowych oraz koordynuje działania w zakresie organizacji oświaty na terenie Gminy,
17) prowadzi nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów i pism wpływających do Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dekretuje wpływającą korespondencję,
18) podpisuje pisma i decyzje w granicach udzielonego upoważnienia przez Wójta,
19) koordynacja zadań z zakresu kontroli zarządczej,
20) nadzoruje prowadzenie dokumentacji związanej z naborem na stanowiska urzędnicze, ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu,

21) koordynuje przeprowadzanie konkursów na wolne stanowiska urzędnicze oraz prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowisk kierowniczych,
22) prowadzi sprawy kadrowe dotyczące kierowników jednostek organizacyjnych,
23) współpraca z sołectwami, współorganizowanie zebrań wiejskich, fundusze sołeckie,
24) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców,
25) prowadzenie ewidencji nadgodzin,
26) wykonuje inne czynności powierzone przez Wójta.

Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

1) Miejsce świadczenia pracy- Urząd Gminy Łukta, ul. Mazurska 2, 14-105 Łukta,
2) Czas pracy: pełny wymiar czasu pracy - przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
3) Forma zatrudnienia: umowa o pracę,
4) Brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
5) Wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2014 r. poz. 1786 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Łukta,
6) Praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi / ~~nie wynosi~~ co najmniej 6%.

Aplikacja powinna zawierać następujące wymagane dokumenty:

1) Oryginał kwestionariusza osobowego.
2) List motywacyjny.
3) Życiorys - curriculum vitae - z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.[1]
4) Kserokopie świadectw pracy.
5) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje i uprawnienia zawodowe.[2]
6) Kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego.[3]
7) Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

---

[1] W przypadku ubiegania się o kierownicze stanowisko urzędnicze poświadczenie co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywania przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

[2] W przypadku ubiegania się o kierownicze stanowisko urzędnicze posiadanie wykształcenia wyższego pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.

[3] Dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

8) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
9) Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
10) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych opatrzone klauzulą: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych".
11) Inne oświadczenia/zaświadczenia o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub przesłane w zaklejonej kopercie z dopiskiem **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Sekretarz Gminy" na adres: Urząd Gminy Łukta ul. Mazurska 2, 14-105 Łukta, Sekretariat pok. nr 6 w nieprzekraczalnym terminie do dnia 05/11/2018 r., do godz. 15.30.** W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa, test kwalifikacyjny lub sprawdzenie umiejętności o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego. Formularz kwestionariusza osobowego dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łukta www.bip.lukta.com.pl oraz w Sekretariacie Urzędu Gminy pokój nr 6.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy zakwalifikowali się do kolejnego etapu będą przechowywane przez okres 4 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie tego terminu, dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.

Dokumenty aplikacyjne można będzie odebrać po zakończeniu rekrutacji, w każdym czasie osobiście lub na pisemną prośbę zostaną odesłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, z tym zastrzeżeniem, że dokumenty najlepszych kandydatów wytypowanych przez Komisję, zostaną wydane po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata.

Łukta, dnia 24 październik 2018 roku

WÓJT

mgr inż. Robert Malinowski