

**Wójt Gminy Lipusz**  
**ul. Wybickiego 27**  
**83 – 424 Lipusz**

**ogłasza nabór na stanowisko kierownicze urzędnicze - Sekretarza Gminy**

**I. Wymiar** : pełen etat - umowa na czas nieokreślony.

**II. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem :**

1. Wykształcenie wyższe.
2. Staż pracy co najmniej 4 lata w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych /t. j. Dz.U. 2018 poz.1282 w tym co najmniej 2 lata na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub 4 lata na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy oraz co najmniej 2 lata na kierowniczym urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.
4. Znajomość zagadnień z zakresu administracji.
5. Posiada obywatelstwo polskie.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
8. Nieposzlakowana opinia.

**III. Wymagania dodatkowe:**

1. dokładność i staranność w wykonaniu obowiązków,
2. umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dyspozycyjność,

**IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego, zakresów zadań poszczególnych referatów, zakresu kompetencji referatów oraz innych dokumentów w sprawach pracowniczych, projektów uchwał na sesje Rady Gminy.
2. Nadzór nad dyscypliną, organizacją pracy w Urzędzie oraz obsługą interesantów,
3. Inicjowanie usprawnień, upowszechnianie nowoczesnych metod organizacji pracy,
4. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami i referatami,
5. Prowadzenie kontroli wewnętrznej na stanowiskach pod względem przestrzegania procedur obowiązujących w Urzędzie Gminy, kodeksu postępowania administracyjnego oraz terminowości załatwiania spraw.
6. Nadzór nad całością spraw kadrowych,
7. Analiza sytuacji kadrowej Urzędu,
8. Pełnienie stałego nadzoru nad funkcjonowaniem urzędu,
9. Uczestniczenie w posiedzeniach Rady Gminy,
10. Przyjmowanie ustnego oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy,
11. Organizacja pracy urzędu i koordynacja działań poszczególnych stanowisk pracy,
12. Prowadzenie spraw gminy powierzonych przez Wójta.

Ponadto do zadań Sekretarza należeć będzie:

1. Kierowanie Referatem Administracyjno - Oświatowym
2. Koordynowanie Kontroli Zarządczej w Gminie.
3. Przewodniczenie w komisji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Gminy.
4. Rozpatrywaniem wniosków w sprawie udostępniania informacji publicznej.
5. Nadzór nad ochroną danych osobowych.
6. Nadzór nad archiwum zakładowym.

## **V. Warunki pracy na stanowisku**

1. usytuowanie stanowiska pracy I piętro w budynku wielokondygnacyjnym, schody, winda I piętro;
2. czas pracy: 40 godz. tygodniowo;
3. długotrwała obsługa komputera;

## **VI. 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, wynosi powyżej 6%

## **VII. Wymagane dokumenty:**

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania plik PDF poniżej lub w sekretariacie Urzędu Gminy),
2. własnoręcznie podpisane: list motywacyjny i życiorys,
3. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
4. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach (jeżeli takie miały miejsce ),
5. kserokopie świadectw pracy ( jeżeli jest to kolejne zatrudnienie),
6. dokumenty poświadczające doświadczenie zawodowe,
7. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych /Dz. U. 2019r poz. 1282/ jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
8. Własnoręcznie podpisane oświadczenia :
  - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - o pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.

## **List motywacyjny oraz życiorys powinny być opatrzone klauzulą:**

wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

## **VIII. Termin i miejsce składania dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy Lipusz w zaklejonej kopercie z napisem : „ nabór na stanowisko Sekretarz Gminy” w terminie do dnia **01. 09.2021r.**

**Aplikacje, które wpłyną niekompletne lub po upływie określonego terminie nie będą rozpatrywane.**

/Decyduje data wpływu do Urzędu/ Złożone aplikacje nie podlegają zwrotowi.

## **IX. Inne informacje:**

1. Analizy dokumentów dokona Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Lipusz.
2. Osoby, które spełniają wymagania formalne zostaną powiadomione o terminie rozmowy kwalifikacyjnej za pośrednictwem podanego przez siebie telefonu kontaktowego.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.lipusz.biuletyn.net/> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Lipusz.

Lipusz, dnia 18.08.2021r.

Wójt Gminy Lipusz

/-/ Mirosław Ebertowski