

**WÓJT GMINY LUBACZÓW  
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Szczegóły konkursu:**

1.	Dane jednostki organizacyjnej (nazwa i adres jednostki, itp.) <b>Urząd Gminy Lubaczów ul. Jasna 1, 37-600 Lubaczów Nip: 793-129-27-41, Regon: 000538780 e-mail: urzad@gminalubaczow.pl</b>
2.	Określenie stanowiska <b>Sekretarz Gminy</b>
3.	Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem: Do konkursu mogą przystąpić osoby spełniające następujące wymagania niezbędne: <ul style="list-style-type: none"><li>• posiadają nieposzlakowaną opinię,</li><li>• posiadają obywatelstwo polskie,</li><li>• posiadają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych,</li><li>• nie były skazane prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li><li>• posiadają stan zdrowia pozwalający na zajmowanie stanowiska,</li><li>• posiadają wykształcenie wyższe,</li><li>• posiadają udokumentowany co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy 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 wyżej cytowanej ustawy, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,</li></ul> Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku): 1) Znajomość ustaw: <ul style="list-style-type: none"><li>• z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,</li><li>• z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,</li><li>• z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,</li><li>• z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,</li><li>• z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe,</li><li>• z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,</li><li>• z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych,</li><li>• z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych,</li></ul> 2) Preferowane doświadczenie na stanowisku zbliżonym do określonego w części 4 ogłoszenia, 3) Dobra obsługa komputera, tym pakietu MS Office. 4) Prawo jazdy kategorii B
4.	Zakres zadań wykonywanych na stanowisku to min.: 1) kierowanie bieżącymi sprawami Urzędu, 2) zastępowanie Wójta oraz jego zastępcy w zakresie bieżącego funkcjonowania gminy podczas ich nieobecności, 3) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, czuwanie nad organizacją pracy, przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy, 4) wnioskowanie oraz opiniowanie w sprawach kadrowych oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr, 5) opracowywanie z uwzględnieniem wskazań Wójta Gminy:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) projektów statutów i regulaminów organów Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy,</li> <li>b) projektu Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy, Regulaminu Wynagradzania,</li> <li>6) opiniowanie innych projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawach dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu,</li> <li>7) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,</li> <li>8) nadzorowanie uzupełniania zbiorów aktów prawnych i innych publikacji dla potrzeb Urzędu,</li> <li>9) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,</li> <li>10) prowadzenie spraw z zakresu obsługi skarg i petycji,</li> <li>11) podpisywanie decyzji, pism i dokumentów finansowych wg. upoważnienia Wójta,</li> <li>12) dokonywanie dekretacji korespondencji wpływającej do Urzędu,</li> <li>13) pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych,</li> <li>14) nadzór nad sprawami dotyczącymi organizowania praktyk zawodowych w Urzędzie dla uczniów i studentów,</li> <li>15) zapewnienie prawidłowego przebiegu obsługi prawnej w urzędzie,</li> <li>16) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych,</li> <li>17) koordynowanie spraw z zakresu kontroli zarządczej w gminie;</li> <li>18) prowadzenie gminnego rejestru instytucji kultury;</li> <li>19) prowadzenie obsługi oświadczeń majątkowych pracowników urzędu i radnych oraz zgłoszeń do rejestru korzyści,</li> <li>20) prowadzenie rejestru upoważnień udzielanych pracownikom Urzędu przez Wójta,</li> <li>21) nadzorowanie zaopatrzenia Urzędu w sprzęt komputerowy, środki łączności, materiały biurowe i kancelaryjne, meble oraz w środki czystości,</li> <li>22) koordynacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,</li> <li>23) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników, doksztalcaniem oraz doskonaleniem zawodowym i prowadzenie ewidencji w tym zakresie,</li> <li>24) nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizacją egzaminów kończących tę służbę,</li> <li>25) prowadzenie dokumentacji związanej z przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie,</li> <li>26) pełnienie bezpośredniego nadzoru nad działalnością: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Referatu Organizacyjnego i Oświaty;</li> <li>b) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.</li> </ul> </li> <li>27) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta odrębnymi zarządzeniami, pełnomocnictwami lub upoważnieniami.</li> </ul>
.5.	<p>Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) czas pracy: pełny wymiar- przeciętnie 40 godz. tygodniowo,</li> <li>2) bezpośredni kontakt z interesantami,</li> <li>3) wysiłek umysłowy,</li> <li>4) praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie,</li> <li>5) praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,</li> <li>6) wynagrodzenie ustalane zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Lubaczów,</li> <li>7) sekretarz gminy nie może tworzyć i przynależeć do partii politycznych,</li> </ul>
6.	<p>Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób</p>

	niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%
	<b>Nie.</b>
7.	<p>Wskazanie wymaganych dokumentów:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania),</li> <li>2) życiorys (CV z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej),</li> <li>3) podanie/list motywacyjny,</li> <li>4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,</li> <li>5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,</li> <li>6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku opisanym w części 2 ogłoszenia,</li> <li>7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li> <li>8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,</li> <li>9) oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej danych osobowych.</li> <li>10) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z art. 7 ust.1 RODO.</li> </ol> <p>Dostarczone dokumenty muszą być podpisane i kserokopie potwierdzone za zgodne z oryginałem, własnoręcznie.</p>
8.	<p>Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:</p> <p><b>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Lubaczów ul. Jasna 1, 37-600 Lubaczów w pokoju nr 4, w zamkniętych kopertach w terminie do 03.06.2024r. do godz. 14.00 lub pocztą (listem poleconym liczy się godzina i data wpływu do Urzędu), na adres Urzędu z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy”.</b></p>
9.	<p>Uwagi końcowe:</p> <p>Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Z kandydatami, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze Komisja Rekrutacyjna przeprowadzi rozmowę kwalifikacyjną. O terminie i miejscu rozmowy kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.</p> <p>Po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru jest upowszechniona przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Lubaczów oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (<a href="http://www.bip.lubaczow.com.pl">www.bip.lubaczow.com.pl</a>).</p>
10.	<p>Zawarcie umowy:</p> <p>Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, dyplomów, zaświadczeń, o których mowa w części 7.</li> <li>• zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.</li> </ul> <p>Nie złożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.</p>
11.	<p>Cel i okres przetwarzania danych osobowych.</p> <p>Zebrane w wyniku naboru dane osobowe zostaną wykorzystane wyłącznie na potrzeby rekrutacji. Po zakończeniu rekrutacji złożone oferty będą do odebrania w Urzędzie Gminy pokój nr 10 w ciągu 30 dni od zakończenia naboru. Po tym okresie zostaną zniszczone.</p>

Lubaczów, dnia 15.05.2024r.

Wójt Gminy Lubaczów

Wiesław Kapel