

Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Lutomiersk

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY LUTOMIERSK
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE**

**STANOWISKO URZĘDNICZE
SEKRETARZA GMINY LUTOMIERSK**

w Urzędzie Miasta i Gminy Lutomiersk, Pl. Jana Pawła II nr 11, 95-083 Lutomiersk

Data publikacji ogłoszenia: 22 sierpnia 2024 r.
Termin składania ofert: 02 września 2024 r. do godz. 14.00

1. Opis stanowiska: Sekretarz Gminy Lutomiersk

2. Wymiar czasu pracy: 1 etat - pełen wymiar czasu pracy

3. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie, z zastrz. art 11 ust 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
6. wykształcenie wyższe,
7. co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach , o których mowa w art. 2 , 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 , oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach sektora finansów publicznych zgodnie z art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2024r. poz. 1135).

4. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość odpowiednich przepisów prawa w zakresie:
 - ustawy o samorządzie gminnym;
 - ustawy o pracownikach samorządowych;
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - ustawy o ochronie danych osobowych;
 - ustawy prawo zamówień publicznych;
 - ustawy Kodeks Wyborczy;
 - ustawy o finansach publicznych;

- ustawy Kodeks pracy;
- ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
- innych regulacji prawnych w zakresie struktury i funkcjonowania administracji samorządowej

- 2) znajomość obsługi komputera i programów biurowych (MS Office);
- 3) zdolności organizacyjne, umiejętność zarządzania pracownikami;
- 4) umiejętność planowania i organizacji pracy;
- 5) wysoka kultura osobista, wysoka odporność na stres, bezstronność, komunikatywność,
- 6) zdolności koncepcyjne i analityczne;
- 7) posiadanie prawa jazdy kat. B

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. Organizowanie pracy Urzędu, zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania i odpowiednich warunków działania;
 2. Przygotowywanie projektów zmian regulaminu i nadzór nad opracowywaniem innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji urzędu;
 3. Nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał i zarządzeń,
 4. Koordynowanie działalności komórek organizacyjnych urzędu oraz organizowanie ich współpracy;
 5. Usprawnianie pracy urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr;
 6. Kontrola dyscypliny pracy;
 7. Nadzór nad prawidłową obsługą interesantów w Urzędzie;
 8. Przyjmowanie osób w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracy Urzędu Miasta i Gminy Lutomiersk i jednostek organizacyjnych Gminy;
 9. Nadzór nad zapewnieniem prawidłowej obsługi sesji Rady Miejskiej i posiedzeń komisji;
 10. Zapewnienie prawidłowej organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w urzędzie i na poziomie gminy;
 11. Koordynacja spraw wynikających z kontroli zewnętrznych i audytu wewnętrznego;
 12. Koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami oraz spisami,
 13. Dbłość o wizerunek urzędu i jego estetykę,
 14. Zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
 15. Czuwanie na tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
 16. Zarządzanie informacją publiczną w tym jej publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej,
 17. Koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w urzędzie i zakupem środków trwałych i wyposażenia,
 18. Nadzór nad bezpieczeństwem, higieną i ochroną przeciwpożarową w urzędzie;
 19. Wydawanie decyzji administracyjnych;
 20. Reprezentowanie Urzędu Miasta i Gminy Lutomiersk oraz Gminy Lutomiersk na zewnątrz;
 21. Wykonywanie innych zadań określonych pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza Miasta i Gminy Lutomiersk.
-

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1) Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne wykonywania pracy:

- a. praca wykonywana będzie w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Lutomiersk, Pl. Jana Pawła II nr 11, 95-083 Lutomiersk, w pokoju usytuowanym na I piętrze budynku. W trakcie wykonywania zadań osoba zatrudniona na tym stanowisku porusza się po ciągach pieszych znajdujących się w budynkach Urzędu, w tych po schodach, które łączą kondygnacje.
- b. praca wykonywana także poza siedzibą Urzędu - reprezentowanie Urzędu i Gminy na zewnątrz;
- c. budynek Urzędu Miasta i Gminy Lutomiersk nie jest wyposażony w windę ani w urządzenia umożliwiające swobodne poruszanie się między piętrami na wózku inwalidzkim;
- d. podstawowe wyposażenie stanowiska pracy: meble biurowe, komputer stacjonarny; telefon.

2) Charakter pracy, czas pracy i termin wynagrodzenia:

- a. umowa o pracę w wymiarze 1/1 etat;
- b. praca biurowo - administracyjna wykonywana głównie w pozycji siedzącej oraz reprezentowanie Gminy na zewnątrz budynku;
- c. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- d. praca w systemie równoważnym czasu pracy;
- e. wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu najpóźniej ostatniego dnia każdego miesiąca. Jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, wówczas wypłata następuje w dniu poprzedzającym.

7. Wymagane dokumenty:

1. CV wraz z listem motywacyjnym - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny;
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
3. klauzula obowiązku informacyjnego i zgoda na przetwarzanie danych osobowych;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
5. kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny lub dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego;
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny;
8. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny;
9. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku;
10. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
11. spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata - podpisany własnoręcznie w sposób czytelny.

polski dokonane bezpośrednio przez kandydata, biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

8. Dokumenty w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem kandydata oraz z dopiskiem:

Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Lutomiersk należy składać osobiście w godzinach pracy Urzędu w sekretariacie lub przesyłać listem poleconym na adres: Urząd Miasta i Gminy Lutomiersk, Pl. Jana Pawła II nr 11, 95-083 Lutomiersk w terminie **do dnia 02 września 2024r. do godz. 14.00. O dochowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do Urzędu.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu lub niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy licząc od momentu zakończenia naboru, a następnie zostaną zniszczone.

9. Sprawy organizacyjne

Nabór przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Lutomiersk. Kandydat, który zostanie wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę aktualne zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.lutomiersk.info/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

10. Inne informacje

Urząd Miasta i Gminy Lutomiersk informuje, że 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 był niższy niż 6%.

Burmistrz Miasta i Gminy Lutomiersk zastrzega sobie prawo zakończenia naboru lub odstąpienie od rozstrzygnięcia naboru bez podania przyczyny.