

Wójt Gminy Lipinki Łużyckie
ogłasza konkurs na stanowisko Sekretarza Gminy

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) wykształcenie wyższe prawnicze lub administracyjne,
- 4) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202), 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 w/w ustawy, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 7) znajomość regulacji prawnych a w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność planowania pracy i koordynacji działań,
- 2) komunikatywność i wysoka kultura osobista,
- 3) kreatywność, samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność,
- 4) odporność na stres,
- 5) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 6) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w szczególności w zakresie aplikacji biurowych pakietu MS Office.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu w ramach udzielonych upoważnień,
- 2) opracowanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
- 3) opracowanie zakresów czynności na samodzielnych stanowiskach pracy,

- 4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 5) organizowanie systemu kontroli wewnętrznej w Urzędzie ,
- 6) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 7) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał,
- 8) prowadzenie postępowań przetargowych w zakresie Zamówień Publicznych,
- 9) kierowanie pracą Referatu Organizacyjnego, Spraw Społecznych i Obywatelskich,
- 10) pełnienie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych,
- 11) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 12) pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Lipinki Łużyckie,
- 13) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 14) koordynacja prac związanych z okresową oceną pracowników Urzędu,
- 15) sprawowanie nadzoru w zakresie przestrzegania zasad instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 16) kierowanie praktykami uczniowskimi w Urzędzie,
- 17) pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

4. Informacja o warunkach i miejscu wykonywania pracy na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- 1) czas pracy: pełen wymiar, przeciętnie 40 – godzin tygodniowo;
- 2) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Lipinki Łużyckie, ul. Główna 9, 68-213 Lipinki Łużyckie.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, doświadczenie zawodowe i kwalifikacje,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) oświadczenie o prowadzeniu lub nie prowadzeniu działalności gospodarczej,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwa skarbowe,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym,
- 9) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r. poz.1182 z późn. zm.).

Każde z wymaganych oświadczeń powinno zostać własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Gminy Lipinki Łużyckie lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Sekretarza Gminy w Urzędzie Gminy Lipinki Łużyckie”, w terminie do dnia **21.05.2015r. do godz. 12:00** na adres:

**Urząd Gminy Lipinki Łużyckie
ul. Główna 9
68-213 Lipinki Łużyckie
Pokój nr 9 (sekretariat)**

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Lipinki Łużyckie. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie (telefonicznie).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i podlegają zwrotowi.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.lipinki-luzyckie.pl

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) 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 z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014r, poz.1182 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz.1202)

Informacja na temat wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych :

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lipinki Łużyckie wyniósł 21,43%.

**Wójt Gminy
Michał Morżak**