

WÓJT GMINY ŁĘCZYCE

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Sekretarza Gminy w Urzędzie Gminy Łęczyce

1. **Nazwa i adres Urzędu:** Urząd Gminy Łęczyce, ul. Długa 53, 84-218 Łęczyce.
2. **Określenie stanowiska:** Sekretarz Gminy.
Wymiar etatu: 1, podległość służbowa : Wójt Gminy.
3. **Wymagania, które powinien spełniać kandydat:**
 - A. **Niezbędne:**
 - 1) obywatel polski, obywatel Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa międzynarodowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
 - 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - 3) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
 - 5) posiada co najmniej wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
 - 6) posiada co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. w Dz.U. z 2022 r., poz. 530) , w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
 - 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
 - 8) niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
 - 9) bardzo dobra znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej.
 - B. **Dodatkowe:**
 - 1) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
 - 2) umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
 - 3) umiejętność podejmowania decyzji,
 - 4) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
 - 5) umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych oraz decyzji administracyjnych,
 - 6) predyspozycje osobowościowe, tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole i łagodzenie sporów wewnątrz zespołu, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista,
 - 7) biegła znajomość obsługi komputera,
 - 8) znajomość struktury Urzędu Gminy Łęczyce oraz charakterystyki Gminy Łęczyce,
 - 9) bardzo dobra organizacja czasu pracy,

10) dyspozycyjność i umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie oraz prawidłową organizację pracy Urzędu oraz nadzoruje pracę Referatu Organizacyjno-Administracyjnego, wykonywanie obowiązków w granicach udzielonego mu przez Wójta pełnomocnictw,
- 2) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i zmianami statutu Gminy oraz statutów sołeckich,
- 3) nadzorowanie i organizowanie pracy Urzędu Gminy, kontrola dyscypliny pracy, przestrzeganie wewnętrznego porządku pracy,
- 4) przygotowywanie zakresów czynności i odpowiedzialności dla kierowników referatów, pracowników na samodzielnych stanowiskach i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) prezentowanie i wprowadzanie w zakres obowiązków nowo przyjętych pracowników,
- 6) dbałość o wygląd Urzędu i jego otoczenie oraz o zaopatrzenie w materiały biurowe i inne wyposażenie stanowisk pracy, nadzorowanie wydatkowania środków na ten cel,
- 7) realizacja polityki kadrowej Urzędu poprzez odpowiedni dobór kadry i podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 8) inicjowanie i wdrażanie rozwiązań organizacyjnych poprawiających funkcjonowanie Urzędu i obsługi klientów,
- 9) koordynowanie i nadzorowanie okresowych analiz ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
- 10) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
- 11) zapewnianie należytej i sprawnej obsługi klientów Urzędu,
- 12) nadzór i koordynowanie prac związanych z obsługą administracyjną Rady Gminy,
- 13) przygotowywanie materiałów dla Wójta Gminy i współpraca z Radą Gminy,
- 14) nadzorowanie skutecznej publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
- 15) współpraca z instytucjami kontroli zewnętrznej w zakresie wykonywanych przez nie czynności kontrolnych Urzędu,
- 16) nadzorowanie funkcjonowania kontroli zarządczej, prowadzenie dokumentacji kontroli zarządczej,
- 17) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych Urzędu oraz uaktualnianie ich w miarę potrzeb,
- 18) nadzorowanie spraw z zakresu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
- 19) koordynowanie i organizowanie wyborów do parlamentu, na urząd Prezydenta RP, do organów samorządu terytorialnego, wyborów wójta oraz referendum i spisów powszechnych,
- 20) nadzorowanie spraw związanych z wyborem ławników do sądów,
- 21) nadzorowanie spraw związanych z prowadzeniem zbioru przepisów gminnych, zarządzeń wewnętrznych,
- 22) nadzorowanie gromadzenia informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Miejsce pracy: Urząd Gminy Łęczyce, ul. Długa 53, 84-218 Łęczyce, stanowisko pracy zlokalizowane na parterze budynku – budynek przystosowany dla osób niepełnosprawnych,
- 2) Praca posiada charakter administracyjno-biurowy, przeważająca pozycja siedząca,

- 3) Stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy, biurko, szafy, telefon i krzesło obrotowe,
- 4) Pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej połowę wymiaru czasu pracy,
- 5) Częstotliwość wyjazdów służbowych , wizyt w terenie - średnia,
- 6) Wymiar czasu pracy – pełny etat.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu maju 2023 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Łęczyce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6% .

7. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny (własnoręcznie podpisany),
- 2) życiorys (CV bez zdjęcia) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (własnoręcznie podpisany),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i wykształcenie (kserokopie dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów),
- 4) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach),
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy,
- 7) ewentualnie posiadane referencje,
- 8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem (druk dostępny na stronie bip.leczyce.pl),
- 9) oświadczenia kandydata podpisane własnoręcznie:
 - a) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
 - c) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa, o którym mowa w pkt 1 wymagań niezbędnych,
 - e) o nieposzlakowanej opinii,
- 10) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE do celów rekrutacji – zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu naboru,
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

8. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem” **Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy**” terminie **do 30 czerwca 2023 roku do godziny 15:00**

- w Biurze Obsługi Interesanta na parterze budynku lub
- pocztą na adres : Urząd Gminy Łęczyce, ul. Długa 53, 84-218 Łęczyce
(o zachowaniu wyznaczonego terminu stanowi data wpływu do Urzędu Gminy)

lub

- w formie dokumentów elektronicznych opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym bądź profilem zaufanym przy użyciu elektronicznej skrzynki podawczej za pomocą platformy ePUAP. Adres skrzynki: 7084iidmgg/Skrytka_Esp
Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Dane osobowe – klauzula informacyjna RODO :

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Gminy Łęczyce dostępna jest na stronie internetowej www.leczyce.pl w BIP w zakładce „ Wolne stanowiska pracy” (pod ogłoszeniem o naborze).

10. Informacje dodatkowe:

- 1) Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane,
- 2) Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz wyniki naboru będą zamieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łęczyce (bip.leczyce.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Łęczyce,
- 3) Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego i/lub adresu e-mailowego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów naboru,
- 4) Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi:
 - a) dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych,
 - b) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane w Urzędzie przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie w przypadku ich nieodebrania, po upływie tego okresu będą komisyjnie zniszczone.

WÓJT
GMINY ŁĘCZYCE
Piotr Wittbrodt