

**Zarządzenie Nr 60 /2018**  
**Wójta Gminy Łubnice**  
**z dnia 7 grudnia 2018 roku**

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze:  
Sekretarz Gminy Łubnice

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 oraz art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§1. 1. Ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Lubnicach – Sekretarz Gminy Łubnice**

2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.**



**WOJTA**  
mgr Michał Pazek

( )

( )

Wójt Gminy Lubnice  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**Stanowisko Sekretarz Gminy Lubnice**

w Urzędzie Gminy w Lubnicach  
ul. Gen. W. Sikorskiego 102  
98-432 Lubnice

**I. Wymagania niezbędne:**

- 1) Wykształcenie wyższe w zakresie administracji, zarządzania lub prawa,
- 2) Co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2018 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, z późn. zm.), 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 w/w ustawy o pracownikach samorządowych oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach finansów publicznych,
- 3) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) Brak skazania za przestępstwo umyśle ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe,
- 5) Posiadanie nieposzlakowanej opinii.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość regulacji prawnych z zakresu:
  - ustawa o samorządzie gminnym,
  - ustawa o pracownikach samorządowych
  - o finansach publicznych,
  - ustawa – Kodeks pracy,
  - ustawa – Kodeks postępowania administracyjnego,

### III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m.in.:

1. sporządzanie projektów zarządzeń regulujących funkcjonowanie Urzędu,
2. opracowanie projektów statutów organów i jednostek pomocniczych Gminy (osiedli),
3. nadzorowanie sporządzania projektów przepisów gminnych, prowadzenie ich zbioru oraz zbioru przepisów ogólnie obowiązujących,
4. zapewnienie obsługi prawnej Gminy, w tym jednostek organizacyjnych,
5. organizowanie obsługi organizacyjno-kancelaryjnej organów Gminy,
6. nadzorowanie zatrudniania pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy, z wyjątkiem kierowników placówek oświatowych,
7. nadzorowanie prowadzenia kancelarii Urzędu oraz ewidencji korespondencji (wpływającej i wychodzącej),
8. nadzór, koordynacja i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i interpelacji radnych,
9. koordynacja zadań związanych z referendum i wyborami do organów przedstawicielskich i innych organów, stosownie do obowiązujących przepisów,
10. administracja obiektami Urzędu,
11. koordynacja ubezpieczenia majątkowego gminy,
12. wdrażanie informatyki do pracy Urzędu i nadzór nad jej stosowaniem,
13. koordynacja działań zmierzających do zapewnienia sprawnego funkcjonowania Urzędu, w tym:
  - a. organizacja obsługi administracyjno-gospodarczej Urzędu oraz zapewnienia materialno-technicznych warunków pracy,
  - b. utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu,
  - c. koordynowanie prac remontowych i inwestycyjnych w Urzędzie,
14. organizowanie procesu szkolenia pracowników Urzędu,
15. nadzorowanie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej,
16. nadzór nad realizacją polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemami informatycznymi w Urzędzie,
17. wdrażanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
18. nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych,
19. nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych,
20. nadzorowanie prowadzenia archiwum zakładowego,
21. prowadzenie spraw z zakresu polityki kadrowej,
22. wydawanie zaświadczeń z zakresu spraw prowadzonych przez Sekretarza

### IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Stanowisko pracy usytuowane w budynku Urzędu Gminy w Lubnicach – ul. Gen. Wł. Sikorskiego 102, 98-432 Lubnice, I piętro, brak windy – budynek częściowo przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazd na parter budynku).
2. Praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat.
3. Praca biurowa (siedząca), przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

4. Przewidywany termin zatrudnienia: 1 stycznia 2019r.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Lubnicach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu wrześniu 2018 roku wynosił poniżej 6%.

#### VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu);
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczeń pracy, zaświadczeń);
- 6) oświadczenia według załącznika;
- 7) kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego);
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (wzór w załączeniu).

Wszystkie dokumenty należy własnoręcznie podpisać a kopie dokumentów załączonych do aplikacji potwierdzić za zgodność z oryginałem poprzez zamieszczenie klauzuli: „za zgodność z oryginałem oraz podpis i data”.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Sekretarz Gminy Lubnice” w nieprzekraczalnym terminie do 17 grudnia 2018r. do godziny 15.00:**

- 1) osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Lubnicach - sekretariat (I piętro); lub
- 2) pocztą na adres: Urząd Gminy w Lubnicach ul. Gen. Wł. Sikorskiego 102, 98-432 Lubnice; lub
- 3) dopuszcza się składanie aplikacji drogą elektroniczną pod warunkiem, że aplikacja opatrzona jest bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym.

**Poprzez terminowe złożenie oferty należy rozumieć datę faktycznego wpływu aplikacji do siedziby Urzędu Gminy w Lubnicach, a nie datę stempla pocztowego lub nadania przesyłki kurierskiej. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

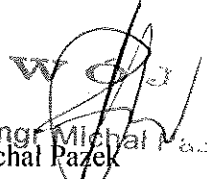
#### VII. Nabór ma charakter II – etapowy.

- I etap – Ocena formalna złożonych aplikacji.
- II etap – Test i rozmowa kwalifikacyjna.

Do II etapu naboru zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu, w tym złożyli wymagane dokumenty i oświadczenia.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.lubnice.akcessnet.net/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Lubnicach.

Lubnice, dnia 7 grudnia 2018 roku.

  
mgr Michał Pazek  
Wójt Gminy Lubnice