

Załącznik do zarządzenia nr 103/20  
Wójta Gminy Wojciechów z dnia  
15 października 2020r w sprawie  
ogłoszenia konkursu na wolne  
stanowisko urzędnicze Sekretarza  
Gminy Wojciechów w Urzędzie  
Gminy Wojciechów i powołania  
komisji konkursowej

Wojciechów, dnia 15.10.2020 r.

**WÓJT GMINY WOJCIECHÓW**  
**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze**  
**SEKRETARZ GMINY WOJCIECHÓW**

na podstawie art. 11 ust 1, art. 12 ust 1 i art.13 ust 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r .poz. 1282 z późn.zm) dalej „u.p.s.”:

**Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy w Wojciechowie, Wojciechów 5, 24-204 Wojciechów

**Określenie stanowiska:**

Sekretarz Gminy Wojciechów

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Stan zdrowia umożliwiający prace na ww. stanowisku;
4. Osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. Nieposzlakowana opinia;
6. Wykształcenie wyższe magisterskie: preferowane kierunki prawo, administracja, zarządzanie;
7. Co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 u.p.s., 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 u.p.s., oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
8. Biegła znajomość obsługi komputera, w tym m. in. programu komputerowego Microsoft Office, OpenOffice;
9. Bardzo dobra znajomość prawa samorządowego, w tym co najmniej:
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,

- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,
- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy,
- ustawy z dnia 24 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych,
- ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks Cywilny,

## **II. Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań;
2. Umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych;
3. Umiejętność podejmowania decyzji;
4. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
5. Umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
6. Predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, sumienność, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista;
7. Bardzo dobra organizacja czasu pracy;
8. Prawo jazdy kat. B;
9. Dyspozycyjność.

## **III. Zakres wykonywanych zadań na zajmowanym stanowisku:**

1. opracowywanie projektów Statutu Gminy i innych aktów prawnych stanowiących podstawy funkcjonowania Gminy, a także ich zmian;
2. przygotowywanie projektów Regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji Urzędu, a także projektów ich zmian oraz kontrola funkcjonowania tych aktów;
3. nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne stanowiska pracy, przedkładanie wniosków i propozycji co do usprawnienia pracy;
4. opracowywanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy oraz rozstrzyganie sporów kompetencyjnych w tym zakresie;
5. zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa;
6. nadzór nad doskonaleniem kadr, zarządzanie systemem szkoleń w celu podnoszenia umiejętności zawodowych pracowników;
7. prowadzenie służby przygotowawczej oraz organizacja egzaminu kończącego tę służbę;
8. nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
9. nadzór i kontrola gospodarowania mieniem na terenie Urzędu;
10. zapewnienie właściwego obiegu informacji oraz dokumentów, ich ewidencji i przechowywania;
11. nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej oraz innych przepisów w tym zakresie;
12. rozwijanie i koordynowanie procesu informatyzacji Urzędu;



13. koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem projektów uchwał oraz zarządzeń, zapewnienie ich zgodności z prawem;
14. nadzór nad wykonywaniem uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy, zapewnienie ich właściwego wewnętrznego obiegu w Urzędzie;
15. zapewnienie organizacyjnych warunków pracy Rady Gminy;
16. współpraca z Przewodniczącym Rady Gminy przy przygotowywaniu sesji Rady Gminy;
17. nadzór nad przygotowywaniem materiałów na sesje Rady Gminy pod względem merytorycznym i formalno prawnym;
18. udział w sesjach Rady Gminy oraz w zależności od potrzeb, w posiedzeniach Komisji stałych;
19. koordynacja i nadzór nad właściwą współpracą z sołectwami, zapewnienie pomocy formalno - prawnej przy organizacji zebrań wiejskich oraz udziału pracownika urzędu w tych zebraniach;
20. dbałość o sprawną obsługę interesantów i dobry wizerunek urzędu;
21. koordynacja i nadzór nad zaopatrzeniem urzędu w materiały biurowe i środki trwałe;
22. redagowanie oraz nadzorowanie poprawności informacji zamieszczanych na stronie biuletynu informacji publicznej oraz stronie internetowej gminy;
23. nadzór nad prowadzeniem rejestru skarg, wniosków i petycji oraz ich terminowym załatwianiem;
24. prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą w urzędzie oraz nadzorowanie systemu kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych;
25. nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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) oraz przepisów wewnętrznych w tym zakresie;
26. prowadzenie postępowań o udzielenie informacji publicznej, w tym wydawanie decyzji administracyjnych o odmowie jej udostępnienia lub umorzeniu postępowania w trybie określonym w przepisach o dostępie do informacji publicznej;
27. koordynacja i prowadzenie spraw związanych z organizacją wyborów, referendów, konsultacji społecznych oraz spisów powszechnych;
28. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli od spadkodawców (sporządzanie testamentów alograficznych);
29. poświadczanie własnoręczności podpisu;
30. potwierdzanie kopii dokumentów za zgodność z oryginałem;
31. zapewnienie skutecznego sposobu publikacji aktów prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym;
32. koordynowanie działań oraz współpraca z pracownikami na poszczególnych stanowiskach w zakresie sprawozdawczości oraz realizacji innych spraw zleconych przez wójta gminy;
33. koordynowanie i nadzorowanie pracy stażystów i praktykantów w urzędzie;
34. prowadzenie zadań związanych z wykonywaniem nieodpłatnej pracy na cele społeczne;
35. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta Gminy.  
Przy wykonywaniu swoich kompetencji i zadań Sekretarz działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami.

#### **IV. Warunki pracy:**

1. Czas pracy – pełny wymiar;
2. Rodzaj pracy – umowa o pracę
3. Miejsce pracy – Urząd Gminy w Wojciechowie, Wojciechów 5, 24-204 Wojciechów
4. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Wojciechów,
5. Bezpośredni kontakt z klientami.
6. Praca o charakterze administracyjno – biurowym, praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie, nie występują uciążliwe i szkodliwe warunki pracy.
7. Planowane zatrudnienie od dnia 1 grudnia 2020 roku.
8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Wojciechowie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) – zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza stanowi załącznik do ogłoszenia);
4. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy na stanowisku kierowniczym i urzędniczym,
5. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, ukończone kursy, szkolenia itp.
6. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska sekretarza gminy.
8. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. V ppkt. 4, 5 powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.”



## **VI. Termin i miejsce składania ofert.**

Oferty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Wojciechowie ,pok.3 lub przesłać pocztą w terminie do dnia 03.11.2020 roku do godz.13<sup>00</sup> na adres Urząd Gminy w Wojciechowie , Wojciechów 5, 24-204 Wojciechów. **Decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Gminy w Wojciechowie.**

Oferty winne zostać złożone w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko: Sekretarz Gminy Wojciechów”. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## **VII. Informacje dodatkowe.**

1. Komisja konkursowa przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne w następującej kolejności:
  - a) I etap – zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania w terminie 5 dni roboczych od dnia upływu terminu do składania ofert;
  - b) II etap - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej przez Komisję konkursową.
2. Kandydaci dopuszczeni do udziału w II etapie konkursu zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej z co najmniej 3 - dniowym wyprzedzeniem w stosunku do daty jej przeprowadzenia
3. Wszyscy kandydaci zakwalifikowani do II etapu zobowiązani są do stawienia się na posiedzenie Komisji konkursowej w wyznaczonym terminie.
4. Niestawiennictwo kandydata w wyznaczonym terminie, bez względu na przyczynę, oznacza jego rezygnację z uczestnictwa w konkursie.
5. Wybór kandydata następuje na podstawie oceny punktowej dokonywanej przez Komisję konkursową.
6. Lista osób spełniających wymagania formalne, określone w ogłoszeniu, zakwalifikowanych do dalszego etapu zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Wojciechów [www.wojciechow.bip.lublin.pl](http://www.wojciechow.bip.lublin.pl), na stronie internetowej Gminy Wojciechów [www.wojciechow.pl](http://www.wojciechow.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Wojciechów.
7. Informacje o wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Wojciechów [www.wojciechow.bip.lublin.pl](http://www.wojciechow.bip.lublin.pl), na stronie internetowej Gminy Wojciechów [www.wojciechow.pl](http://www.wojciechow.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Wojciechów.
8. Urząd Gminy w Wojciechowie nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Wojciechowie w ciągu 3 miesięcy od dnia opublikowania wyników naboru w BIP Urzędu. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.
9. Dodatkowe informacje będzie można uzyskać pod numerem telefonu: 815177241
10. Dokumenty do pobrania są na stronie: [www.wojciechow.pl](http://www.wojciechow.pl)

