

WÓJT GMINY LELKOWO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
SEKRETARZ GMINY

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisko
- 5) nieposzlakowana opinia wykształcenie wyższe;
- 6) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych, 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 cytowanej ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- 7) bardzo dobra znajomość regulacji dotyczących organizacji samorządu terytorialnego oraz finansów publicznych;

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane posiadanie dodatkowego wykształcenia o profilu prawniczym, administracyjnym, ekonomicznym lub z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi;
- 2) umiejętności interpersonalne, umiejętności w zakresie organizacji pracy w urzędzie i zarządzania zasobami ludzkimi;
- 3) samodzielność w podejmowaniu działań i odporność na stres;
- 4) zaangażowanie, kreatywność i punktualność;
- 5) pełna dyspozycyjność;
- 6) prawo jazdy kat. B, możliwość użytkowania samochodu prywatnego do celów służbowych.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) zastępowanie Wójta podczas jego nieobecności,
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich oraz Referatu Rozwoju Gospodarczego,
- 3) wykonywanie czynności wobec Wójta z zakresu prawa pracy, z wyłączeniem nawiązania i rozwiązania stosunku pracy oraz ustalania wysokości wynagrodzenia,

- 4) organizacja służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę dla nowo zatrudnianych pracowników na stanowiskach urzędniczych,
- 5) opracowywanie projektów aktów normatywnych regulujących organizację gminy i urzędu,
- 6) inicjowanie zmian organizacyjnych i personalnych mogących usprawnić funkcjonowanie Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 7) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie Gminy,
- 8) nadzór nad zasadą terminowego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli,
- 9) nadzór nad przestrzeganiem porządku prawnego w Urzędzie Gminy i współdziałanie,
- 10) koordynacja kontroli zarządczej Urzędu i jednostek organizacyjnych gmin,
- 11) nadzór nad zarządzaniem ryzykiem w zakresie realizowanych zadań i składanie rocznej deklaracji zarządzania ryzykiem,
- 12) inicjowanie i tworzenie warunków podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Urzędu Gminy,
- 13) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy,
- 14) współpraca z Radą Gminy;
- 15) współpraca z sołectwami w zakresie organizacji zebrań wiejskich,
- 16) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli (testamenty alograficzne),
- 17) wydawanie zaświadczeń i poświadczeń urzędowych;
- 18) wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Wójta;
- 19) zatwierdzanie dokumentów finansowo – księgowych,
- 20) przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 21) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
- 22) pełnienie funkcji pełnomocnika do spraw informacji niejawnych.
- 23) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo Zamówień Publicznych, w tym kompleksowe przygotowywanie i prowadzenie pod względem formalno-prawnym postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych
- 24) realizacja zadań wynikających z ustawy „finansach publicznych” w zakresie kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Lelkowo.
- 25) realizacja zadań wynikających z kontroli wewnętrznej
- 26) realizacja zadań związanych z inwestycjami gminnymi w zakresie m.in. przygotowywanie wniosków o dotacje na realizację inwestycji gminnych.

4. Informacje dodatkowe:

- 1) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530)

zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,

- 2) Wójt Gminy może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków, szczegóły określa zarządzenie Wójta Gminy Lelkowo w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

5. Wymagane dokumenty i ich składanie:

- 1) list motywacyjny,
- 2) Życiorys (CV) z dodatkowym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego osób ubiegających się o zatrudnienie (druk do pobrania w zakładce w bip.uglelkowo.pl zakładka Nabór)
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku przedkłada zaświadczenie z Centralnego Rejestru Skazanych),
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania wstępne),
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (druk do pobrania w zakładce w bip.uglelkowo.pl zakładka Nabór)

Uwaga dokumenty, o których mowa w pkt. 1-10 należy podpisać własnoręcznym podpisem.

6. dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą z własnoręcznym podpisem: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. 2024 r., poz. 1135 z późn. zm.)”.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze **Sekretarza Gminy Lelkowo**” należy złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy Lelkowo I piętro pokój Nr 7 **do godziny 15:00** lub przesłać na adres Urząd Gminy w Lelkowie 14-521 Lelkowo, w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego - pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@uglelkowo.pl w terminie do dnia **20 sierpnia 2024 r.** (nie mniej niż **10 dni od dnia opublikowania w BIP**), decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu

Gminy w Lelkowie. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Każdy z kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu kwalifikacyjnego.

WÓJT

Łukasz Skrzyszewski