Załącznik nr 1

 do zarządzenia nr 46.2022

Wójta Gminy Łagów z dnia 15 czerwiec 2022r.

**Na podstawie art.11 ust 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych
( t.j.Dz .U. z 2022 r. poz.530)**

**Wójt Gminy Łagów
ogłasza
nabór na wolne stanowisko kierownicze, urzędnicze**

**Sekretarz w Urzędzie Gminy Łagów**

 **Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Łagów ul. Spacerowa 7, 66-220 Łagów**

**Stanowisko: Sekretarz u Urzędzie Gminy Łagów**

**Wymiar etatu: 1/1**

**Zatrudnienie: umowa o pracę od dnia 1 lipca 2022r.**

**I. Wymagania niezbędne:**

**1.posiadanie obywatelstwa polskiego;**

**2.nieposzlakowana opinia**

**3.posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;**

**4.wykształcenie , wyższe, pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym (preferowane z zakresu zarzadzania administracji lub prawa;**

**5. doświadczenie zawodowe, – co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach lub osoba posiadająca, co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku;**

**6.znajomośc regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz innych ustaw z nim związanych,**

**7. stan zdrowia pozwalający na prace na danym stanowisku;**

**8. nieposzlakowana opinia;**

**9.biegła obsługa komputera (pakietu Microsoft Office, poczta elektroniczna).**

**10. brak prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe;**

**II. Wymagania dodatkowe:**

**a) umiejętność zarzadzania zasobami ludzkimi,**

**b) wysoka kultura osobista,**

**c) odporność na stres,**

**d) zdolności analityczne i umiejętności pracy w zespole,**

**e) sumienność, rzetelność, kreatywność, samodzielność, inicjatywa w podejmowaniu decyzji,**

**f) prawo jazdy, co najmniej kat.B,**

**III Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

**a) opracowanie projektów: statutu gminy, regulaminu organizacyjnego urzędu gminy, regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania oraz w razie potrzeby ich zmian,**

**w sposób zapewniający zgodność wymienionych aktów prawnych ze zmieniającymi się przepisami prawa. Nadzór pod względem merytorycznym nad przygotowaniem dokumentów przez komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy Urzędu, opracowanie zakresów czynności na stanowiskach pracy – poza Referatem Finansowym,**

 **b) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Urzędu postanowień zawartych w regulaminie organizacyjnym urzędu gminy oraz instrukcji kancelaryjnej,**

**c) nadzór nad organizacja pracy w Urzędzie oraz prowadzeniem spraw związanych z doskonaleniem kadr, dokonywanie kontroli wykonania zadań przez pracowników Urzędu wynikający z ich zakresu obowiązków,**

**d) organizacja kontroli wewnętrznej.**

**e) nadzór w zakresie przestrzegania przez pracowników Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych Kodeksu postepowania administracyjnego oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt,**

**f) podejmowanie działań organizacyjno-technicznych dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu ,**

**g) przekładanie wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,**

**h) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami euro parlamentarnymi, parlamentarnymi, prezydenckimi, samorządowymi, sołeckimi i referendami oraz spisami powszechnymi,**

**i) koordynacja wykonania zadań w zakresie obsługi organów gminy, zapewnienia terminowego i prawidłowego przygotowania materiałów pod obrady sesji rady i komisji rady,**

**j) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz koordynowanie spraw związanych z przyjmowaniem skarg i wniosków przez wójta i pracowników urzędu**

**k) nadzór nad administrowaniem strony Biuletynu Informacji Publicznej Gminy,**

**l) przygotowanie dokumentacji projektowej w pozyskiwaniu środków z Unii Europejskiej**

**m) przyjmowanie i umieszczanie w BIP oświadczeń majątkowych radnych RG oraz pracowników Urzędu Gminy i pracowników jednostek organizacyjnych,**

**n) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonania zadań Urzędu,**

**o) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu Gminy Łagów oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,**

**p) realizacja polityki zarzadzania zasobami ludzkimi w urzędzie oraz służby przygotowawczej i okresowej oceny pracowników,**

**q) przyjmowanie oświadczeń woli spadkodawcy,**

**r) współpraca z kuratorium oświaty i innymi organami lub organizacjami zajmującymi się sprawami oświaty,**

**s) zadań wynikających z ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty i przepisów wykonawczych i ustaleń Rady Gminy, Wójta w zakresie oświaty**

**t) współpraca z Kuratorium Oświaty i innymi organami lub organizacjami zajmującymi się sprawami oświaty,**

**u) koordynacja działań związanych z ustaleniem sieci publicznych przedszkoli, publicznych szkół podstawowych na terenie gminy i przygotowanie w tym zakresie odpowiednich uchwał Rady Gminy,**

**v) współpraca z sołectwami, współorganizowanie zebrań wiejskich oraz organizowanie pracy i nadzoru nad opiekunami poszczególnych sołectw**

**w) organizowanie pracy i nadzór nad praca praktykantów i stażystów,**

**x) współdziałanie z organami kontroli państwowej oraz organami ścigania.**

**IV. Warunki pracy na stanowisku:**

**1. zatrudnienie na podstawie umowa o pracę,**

**2. pełny wymiar czasu pracy,**

**3. praca administracyjno - biurowa, wykonywana w jednostce połączona z wyjazdami służbowymi,**

**4. praca przy monitorze powyżej 4 godz.**

**5. praca będzie świadczona od poniedziałku do piątku.**

**Poniedziałek w godzinach od 8:00 do 16:00, wtorek-piątek od 7:30do 15:00**

**V. Oferty kandydatów powinny zawierać:**

**1) List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,**

**2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,**

**3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,**

**3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje),**

**4) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,**

**5) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,**

**6) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. 2019 poz. 1781) w celu przeprowadzenia konkursu,**

**VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze (czerwiec 2020r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Łagów w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%,**

**VII. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach na adres Urząd Gminy Łagów ul. Spacerowa7, 66-220 Łagów pokój na 1 – sekretariat, w terminie do dnia 29 czerwca 2022r. do godz. 15:00.**

 **VIII. Informacje dodatkowe:**

**1. konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap –sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów i II etap – rozmowa kwalifikacyjna i wybór kandydata. O terminie i miejscu przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie,**

**2.dokumenty, które wpłyną do urzędu po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane,**

**3. dodatkowe informacje będą dostępne w Urzędzie Gminy Łagów ul. Spacerowa 7,**

**4. informacja o wyniku konkursu zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łagów.**

**5.zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.**