URZĄD GMINY
w Lubrzy
48-231 Lubrza, ul. Wolności 73
woj. opolskie
tel.77/404 46 50, fax.:77/407 46 51

OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia 13 sierpnia 2024 r.

Urząd Gminy w Lubrzy 48-231 Lubrza, ul. Wolności 73

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

Sekretarz Gminy
(nazwa stanowiska)

w wymiarze czasu pracy: pełny etat
liczba kandydatów do wyłonienia**:** 1 osoba

1. **Wymagania niezbędne:**
   - wykształcenie: wyższe preferowane kierunki prawo lub administracja,
   - co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych 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 urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
   - znajomość przepisów prawa w zakresie następujących ustaw: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych i 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, Kodeksu Wyborczego, Kodeksu Pracy, Kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej dla gmin oraz innych regulacji prawnych w zakresie struktury i funkcjonowania administracji samorządowej,
   - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   - brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   - nieposzlakowana opinia,
   - obywatelstwo polskie,
2. **Wymagania dodatkowe:**
   - predyspozycje osobowościowe: kandydat powinien być osobą samodzielną, odpowiedzialną, posiadającą zdolności organizacyjne,
   - umiejętność planowania i organizacji pracy,
   - znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy w Lubrzy,
   - obowiązkowość, dyspozycyjność, komunikatywność.

3. **Zakres wykonywanych zadań:**
    - przyjmowanie interwencji, skarg, wniosków, petycji;
    - przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli;
    - opracowanie i aktualizacja systemu kontroli zarządczej;
    - przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta;
    - opracowywanie projektów regulaminów i ich zmian;
    - udział w sesjach Rady Gminy i posiedzeniach komisji;
    - organizacja spraw związanych z wyborami;
    - zapewnienie zgodności działania urzędu z obowiązującymi przepisami prawa
    - rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami urzędu
    - kierowanie pracą Referatu Organizacyjnego.
4. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
    - Miejsce pracy: budynek Urzędu Gminy w Lubrzy, teren Powiatu prudnickiego
    - praca w pomieszczeniu biurowym usytuowanym na II piętrze, dojście po schodach, brak windy i podjazdu,
    - praca w pełnym wymiarze czasu pracy, w zadaniowym systemie czasu pracy,
    - praca wymaga współdziałania z innymi pracownikami urzędu,
    - narzędzia pracy: telefon, komputer, fax, kserokopiarka, skaner,
    - praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.

5. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu lipcu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %.

6. **Wymagane dokumenty:**

1) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
2) list motywacyjny,
3) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie według określonego wzoru dostępnego na stronie http://www.bip.lubrza.opole.pl,
4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz staż pracy,
5) inne kserokopie dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym (opinie, referencje), kwalifikacjach i umiejętnościach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
6) oświadczenie kandydata, stwierdzające, iż posiada pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
7) oświadczenie kandydata stwierdzającego, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe bądź zaświadczenie o niekaralności w tym zakresie z Krajowego Rejestru Karnego, wystawione jednak nie wcześniej niż w okresie 3 miesięcy przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze,
8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
9) podpisaną klauzule informacyjną wraz ze zgodą które stanowią złącznik do ogłoszenia.

Wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem, w tym także o ewentualnych etapach rekrutacji będą umieszczone w BIP na stronie internetowej www.bip.lubrza.opole.pl oraz na tablicy ogłoszeń, znajdującej się na I piętrze Urzędu Gminy w Lubrzy. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w Sekretariacie Urzędu Gminy w Lubrzy lub pocztą na adres:

Urząd Gminy w Lubrzy
48-231 Lubrza, ul. Wolności 73

z dopiskiem: „Nabór na stanowisko: Sekretarz Gminy”

Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 23 sierpnia 2024 r.

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

WÓJT GMINY

Damian Drabik