

# Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Linia

## OGŁOSZENIE O NABORZE

### NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

### SEKRETARZ GMINY LINIA

*Urząd Gminy Linia, ul. Turystyczna 15, 84 - 223 Linia ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Sekretarza Gminy Linia*

## I. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

1. **Wymagania niezbędne, konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:**
  - a. ukończone studia **wyższe: prawo lub administracja**
  - b. obywatelstwo polskie,
  - c. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - d. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
  - e. brak prawomocnego skazania wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - f. nieposzlakowana opinia
  - g. co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) w tym co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym, o których mowa w art. 2, oraz co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
  - h. bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej;
2. **Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku pracy:**

1. Doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań;
2. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
3. Umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych;
4. Umiejętność podejmowania decyzji;
5. Umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych
6. Odporność na stres;
7. Umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
8. Znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Linię oraz infrastruktury i charakterystyka Gminy Linię;
9. Aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności;
10. Prawo jazdy kat. B;
11. Samochód prywatny z możliwością wykorzystania go do celów służbowych;
12. Preferowane predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, bezstronność, wysoka kultura osobista.

## **II. ZAKRES ZADAŃ REALIZOWANYCH NA STANOWISKU:**

### **Zadania ogólne**

1. kierowanie podległym referatem oraz stanowiskiem pracy ds. kadr i księgowości w zakresie kadr w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań,
2. planowanie środków finansowych wynikających z powierzonych zadań,
3. koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z referendami, wyborami do samorządu, Sejmu i Senatu, Prezydenta RP oraz Parlamentu Europejskiego,
4. opracowywanie projektów: Statutu Gminy, Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy, Regulaminu wynagrodzeń, Regulaminu pracy,
5. przygotowywanie procedury związanej z wyborami sołtysów i rad sołeckich,
6. przygotowywanie konkursów na kierowników instytucji kultury,
7. prowadzenie spraw związanych ze zmianą urzędowych nazw miejscowości.
8. analizowanie oświadczeń majątkowych złożonych przez pracowników urzędu gminy, kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz kierowników instytucji kultury na polecenie Wójta Gminy,
9. koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i wnoszeniem pod obrady rady projektów uchwał oraz innych materiałów przedstawianych radzie.
10. wykonanie i przestrzeganie kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych.
11. koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z zamówieniami publicznymi i pozyskiwaniem oraz rozliczaniem funduszy zewnętrznych w tym z Unii Europejskiej
12. zastępowanie Kierownika Referatu Oświaty w zakresie zadań oświatowych wymienionych w § 23 ust. 1 pkt. 13) - 18) podczas jego nieobecności.

### **Zadania dodatkowe**

1. Wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

## **III. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:**

Stanowisko pracy usytuowane jest w budynku Urzędu Gminy mieszczącego się przy ul. Turystycznej 15 w Lini. (w budynku nie ma windy)

1. Wymiar czasu pracy - 9/10 etatu, umowa o pracę na czas określony

2. Rodzaj pracy – stanowisko kierownicze, administracyjne,
3. W zależności od potrzeb istnieje konieczność wyjazdu lub wyjazdu poza stałe miejsce pracy;
4. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów)

#### **IV. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%

#### **V. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:**

1. podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny;
2. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
3. kwestionariusz osobowy;
4. kserokopie innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach (studia podyplomowe, kursy, szkolenia);
5. kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy;
6. 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;
7. oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku;
8. oświadczenie o niekaralności;
9. oświadczenie z własnoręcznie podpisaną klauzulą:

***„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy w Lini z siedzibą w Lini, ul. Turystyczna 15, w celu realizacji procesów rekrutacji teraz i w przyszłości. Jestem świadomy/a prawa dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne dla potrzeb rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.). Konieczne dodatkowe dane nie wymagane przepisami są zgodne z art. 22<sup>1</sup> § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 641 ze zm.) oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).”***

**Wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z następującą adnotacją na kopercie:

**„Nabór na stanowisko urzędnicze: Sekretarz Gminy Linia”**

Dokumenty można składać osobiście do sekretariatu Urzędu Gminy Linia lub przesłać za pośrednictwem poczty do dnia **23 lutego 2024 r. do godziny 12.00** na adres:

**Urząd Gminy Linia**

**ul. Turystyczna 15**

**Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 23 lutego 2024 r.**

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

W okresie 2 tygodni od upływu terminu składania ofert osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.gminalinia.com.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Linia.

Dokumenty wybranego i zatrudnionego kandydata zostaną dołączone do jego akt osobowych. Pozostałe dokumenty nie odebrane przez kandydata w terminie 3 miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru zostaną zniszczone.

Zastrzegamy sobie możliwość odwołania konkursu bez podania przyczyn.

Wyjaśnień w sprawie naboru udziela pani Wioletta Szczypior – Inspektor ds. kadr i księgowości.

## Załączniki



Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze [Pobierz](#)

Data w czytania: 09-02-2024 Rozmiar: 282.03 kB Format: .pdf

---



Oświadczenia [Pobierz](#)

Data w czytania: 09-02-2024 Rozmiar: 19.23 kB Format: .docx

---



Kwestionariusz osobowy [Pobierz](#)

Data w czytania: 09-02-2024 Rozmiar: 16.22 kB Format: .docx

---



Klauzula informacyjna [Pobierz](#)

Data w czytania: 09-02-2024 Rozmiar: 12.85 kB Format: .docx

---



Informacja - wymogi formalne [Pobierz](#)

Data w czytania: 28-02-2024 Rozmiar: 867.28 kB Format: .pdf

---



Informacja o wynikach naboru [Pobierz](#)

Data w czytania: 12-03-2024 Rozmiar: 48.71 kB Format: .pdf

---

## Metryka

Data publikacji: 09.02.2024 (12:11)

Data aktualizacji: 12.03.2024 (10:05)

Osoba publikująca: Wioletta Szczypior

Osoba modyfikująca: Wioletta Szczypior

Autor: Wioletta Szczypior

liczba wejść: 8541

## Historia Zmian

» Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Linia

Wioletta Szczypior

12 mar 2024 (10:05)

» Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Linia

Wioletta Szczypior

28 lut 2024 (12:05)

» Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Linia

Wioletta Szczypior

09 lut 2024 (12:11)