

Perlejewo, 30 listopada 2020 r.

**WÓJT GMINY PERLEJEWO**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**W URZĘDZIE GMINY PERLEJEWO**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Perlejewo

Perlejewo 14, 17-322 Perlejewo

**2. Określenie stanowiska:**

Sekretarz Gminy

**3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**1) Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe,
3. staż pracy:
  - co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (j. t. Dz. U. z 2019 r. poz.1282), 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 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. z 2019 r. poz 1282), oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni z praw publicznych,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku,
8. brak przynależności do partii politycznych.

**2) Wymagania dodatkowe:**

1. Preferowane wykształcenie wyższe o kierunku: prawo, administracja, zarządzanie, bądź pokrewnym.
2. Znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu pracy, a także przepisów z zakresu finansów publicznych, Prawa zamówień publicznych, działalności pożytku publicznego i wolontariatu oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

3. Biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office.
4. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
5. Umiejętność analizy dokumentów, sporządzania pism urzędowych i opracowywania projektów aktów prawnych oraz umiejętność analitycznego myślenia;
6. Wysoka kultura osobista, odpowiedzialność, samodzielność, dokładność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność konstruowania wniosków i formułowania samodzielnych ocen,
7. Odporność na stres,

#### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) nadzór nad organizacją pracy w urzędzie;
- 2) nadzór nad wdrażaniem regulaminów, procedur, zarządzeń i innych aktów prawnych,
- 3) opracowywanie projektów zmian regulaminu organizacyjnego urzędu;
- 4) przestrzeganie dyscypliny pracy w urzędzie;
- 5) podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników;
- 6) koordynowanie naboru na wolne stanowiska pracy,
- 7) koordynacja spraw i nadzorowanie czynności związanych z przeprowadzeniem wyborów, referendów i konsultacji społecznych.
- 8) jakość i terminowość załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli;
- 9) współpraca z jednostkami pomocniczymi,
- 10) prowadzenie rejestru i zbioru oświadczeń majątkowych składanych Wójtowi i Przewodniczącemu Rady Gminy w Perlejewie,
- 11) przygotowywanie projektów uchwał rady i zarządzeń wójta;
- 12) zapewnienie terminowego i prawidłowego przygotowania materiałów na sesje Rady oraz posiedzeń Komisji Rady
- 13) przestrzeganie zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt;
- 14) koordynowanie i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami;
- 15) organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi;
- 16) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa lokalnego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy;
- 17) sprawowanie nadzoru nad stanowiskami pracy wymienionymi w schemacie organizacyjnym;
- 18) przestrzeganie zasad ustalonych w regulaminie;
- 19) przygotowywanie sprawozdań wójta z pracy urzędu w okresie międzysesyjnym;
- 20) udział w pracach zespołu opracowującego strategię, plany operacyjne, plany odnowy obszarów wiejskich i inne;
- 21) pełnienie funkcji opiekuna staży i praktyk uczniowskich oraz studenckich,
- 22) realizowanie zadań w zakresie obsługi archiwum zakładowego,
- 23) inne zadania na polecenie lub z upoważnienia wójta.

#### **5. Warunki pracy**

- a) Zatrudnienie w ramach umowy o pracę w niepełnym wymiarze - pełny etat, na czas określony,
- b) Praca stacjonarna w siedzibie Urzędu Gminy Perlejewo,

- c) Praca o charakterze administracyjno-biurowym, praca w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym.
- d) Pierwsza umowa zawierana jest na czas określony, z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy na czas nieokreślony
- e) Wynagrodzenie ustalone będzie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych(Dz. U. z 2018 r. poz. 936).

## 6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Perlejewo w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6 %.


## 7. Wymagane dokumenty

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplomu lub zaświadczenia o stanie odbytych studiów),
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- g) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- k) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych),
- l) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Perlejewo, Perlejewo 14 (skrzynka w holu urzędu), lub pocztą na adres Urzędu Gminy Perlejewo, 17-322 Perlejewo, Perlejewo 14 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy” w terminie do dnia 15 grudnia 2020 r. do godz. 15.00.**

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

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.ug.perlejewo.wrotapodlasia.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Perlejewo.

  
**WÓJT**  
Jakub Krzysztof Wierzbicki