

Perlejewo, 18 września 2023 r.

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

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Perlejewo  
Perlejewo 14, 17-322 Perlejewo

**II. Określenie stanowiska:**

Sekretarz Gminy

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

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) staż pracy:
  - a) 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 (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz.530, z późn. zm.), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub
  - b) 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 (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530, z późn. zm.), 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,

## **IV. 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.

#### **V. Warunki pracy**

1. Zatrudnienie w ramach umowy o pracę w niepełnym wymiarze - pełny etat, na czas określony;
2. Praca stacjonarna w siedzibie Urzędu Gminy Perlejewo;
3. Praca o charakterze administracyjno-biurowym, praca w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym;
4. Pierwsza umowa zawierana jest na czas określony, z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy na czas nieokreślony;
5. Wynagrodzenie ustalone będzie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1960, z późn. zm.).

#### **VI. 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 %.

#### **VII. Wymagane dokumenty**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplomu lub zaświadczenia o stanie odbytych studiów),
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 8) 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,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 10) oświadczenie o braku przynależności do partii politycznej,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 12) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 13) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Perlejewo, Perlejewo 14, lub pocztą na adres Urzędu Gminy Perlejewo, 17-322 Perlejewo, Perlejewo 14 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarz Gminy” w terminie do dnia 20 października 2023 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