

**Wójt Gminy Lubin**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko**  
**Sekretarza Gminy**  
**w Urzędzie Gminy w Lubinie, ul. Księcia Ludwika I 3, 59-300 Lubin**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe,
3. co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, 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 ww ustawy, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. brak przynależności do partii politycznych.

**II. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonanie zadań na stanowisku):**

1. preferowane wykształcenie w zakresie administracji, zarządzania lub prawa,
2. znajomość struktury organizacyjnej Urzędu,
3. wiedza o Gminie Lubin oraz podległych jednostkach organizacyjnych,
4. znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań,
5. biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego w środowisku Windows, w tym pakietów biurowych,
6. samodzielność,
7. odpowiedzialność,
8. umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,

9. zdolności organizacyjne,
10. zdolności analityczne,
11. dyspozycyjność,
12. komunikatywność,
13. odporność na stres,
14. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

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

1. zapewnienie warunków do sprawnego funkcjonowania Urzędu, prowadzenie spraw Gminy powierzonych przez Wójta,
2. wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
3. przygotowywanie projektów aktów prawnych zapewnienie obsługi prawnej organów Gminy,
4. współpraca przy ustalaniu szczegółowych zasad organizacji pracy Urzędu i realizacji polityki personalnej,
5. organizacja pracy Urzędu w zakresie przestrzegania porządku wewnętrznego, prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych, obiegu informacji i dokumentów oraz terminowego załatwiania spraw,
6. opracowywanie projektów regulaminów, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych, dotyczących funkcjonowania Urzędu, ich zmiany, a także współpraca przy opracowaniu zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy,
7. zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu pod względem technicznym, a w szczególności:
  - organizacja ochrony budynku Urzędu,
  - dbałość o utrzymanie obiektów i urządzeń Urzędu we właściwym stanie technicznym, zgodnie z wymogami prawa budowlanego,
  - nadzór nad prowadzonymi w budynku bieżącymi pracami remontowymi, konserwacyjnymi i porządkowymi,
8. przedkładanie Wójtowi propozycji usprawnienia pracy Urzędu,
9. nadzór merytoryczny pracy podległych pracowników, kontrola jakości wykonywanej pracy przez podległych pracowników, dokonywanie ich oceny i występowanie w sprawach nagród, kar i awansów,

10. nadzór i koordynowanie czynności związanych z organizacją wyborów, referendów i spisów powszechnych,
11. nadzór nad systemami informatycznymi w Urzędzie,
12. nadzór nad przestrzeganiem prawa przy załatwianiu spraw w postępowaniu administracyjnym,
13. analiza danych zawartych w oświadczeniach majątkowych i innych informacjach, składanych przez Skarbnika, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz osoby wydające decyzje administracyjne w imieniu Wójta,
14. przyjmowanie interesantów,
15. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Sekretarza przez przepisy prawa, uchwały Rady Gminy, zarządzenia i upoważnienia Wójta.

#### **IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Praca administracyjno-biurowa. Stanowisko pracy wyposażone jest w komputer i sprzęt biurowy. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy. Planowane zatrudnienie: w ciągu 14 dni od dnia zakończenia naboru.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowej działalności zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru dostępnego na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Lubinie,
4. kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia, kwalifikacje, umiejętności (dyplomy, zaświadczenia, certyfikaty),
5. kserokopie świadectw pracy oraz zaświadczenie w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
6. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
7. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
8. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ,
9. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
10. oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym pracę na stanowisku objętym naborem,
11. klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydata do pracy – podpisana

w sposób czytelny.

Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kopii i odpisów winny być one uwierzytelnione przez kandydata poprzez złożenie podpisu na dokumencie. Dokumenty powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.

#### **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

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

#### **VII. Termin i miejsce składania ofert:**

Dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy w Lubinie lub przesłać pocztą w terminie do dnia **18.10.2024 r.** (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy) na adres:

**Urząd Gminy w Lubinie**  
**ul. Księcia Ludwika I 3**  
**59-300 Lubin**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **"Nabór na wolne stanowisko Sekretarza Gminy"**

#### **VIII. Dodatkowe informacje:**

1. kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej,
2. kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie i miejscu jego przeprowadzenia,
3. kandydaci, których oferty nie spełniają wymagań formalnych nie będą o tym powiadamiani,
4. dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
5. informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Lubinie,
6. dokumenty osób, które:
  - a) nie spełniły wymogów formalnych,
  - b) wpłyną po wyżej określonym terminie,

c) nie przystąpiły do kolejnego etapu naboru

zostaną komisyjnie zniszczone bezpośrednio po zakończeniu naboru.