

OGŁOSZENIE BURMISTRZA ŁASZCZOWA

Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarz Gminy;

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Łaszczowie, ul. Chopina 14, 22-650 Łaszczów.

II. Stanowisko urzędnicze: Sekretarz Gminy.

III. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

1. posiadanie nieposzlakowanej opinii,
2. posiadanie obywatelstwa polskiego,
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystania z pełni praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zajmowanie stanowiska,
7. posiadanie wykształcenia wyższego,
8. udokumentowany co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, których mowa w art. 2 ustawy z dn. 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), 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 ustawy z dn. 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.

IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1. znajomość ustaw:
 - a) z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - b) z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - c) z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - d) z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
2. dobra znajomość obsługi komputera, w tym pakietu MS Office,
3. umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Sekretarza:

Sekretarz zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności do zadań Sekretarza należy:

1. opracowywanie projektów i zmian struktur organizacyjnych Urzędu.
2. opracowywanie projektów i zmian Statutu Gminy i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
3. nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał na sesję Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza
4. czuwanie nad wykonaniem uchwał Rady,
5. zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działań Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
6. organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
7. współpraca z administracją samorządową w powiecie i województwie,
8. zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym.
9. kierowanie pracą Urzędu podczas nieobecności Burmistrza,
10. nadzór nad zapewnieniem skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, prowadzeniem zbioru przepisów gminnych, udostępnienie go do powszechnego użytku w siedzibie Urzędu,
11. nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i informowanie Burmistrza o konieczności dokonania zmian personalnych.
12. zapewnienie terminowego załatwiania spraw obywateli, skarg podań i wniosków,
13. nadzorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz informacji

niejawnych,

14. nadzorowanie działań w sytuacji zagrożeń i klęsk żywiołowych,
15. zapewnienie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
16. zapewnienia obsługi techniczno-biurowej organów Gminy i Burmistrza.
17. nadzorowanie nad prowadzeniem spraw dotyczących wyborów i referendum.
18. organizowanie współdziałania z sołectwami oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
19. nadzorowanie przestrzegania terminowości załatwiania spraw obywateli przez Urząd Miejski,
20. nadzorowanie prowadzenia rejestru skarg i wniosków,
21. rozpatrywanie skarg i wniosków,
22. przygotowywanie projektów zakresów czynności dla pracowników Urzędu,
23. nadzór nad zapewnieniem warunków pracy w Urzędzie oraz spraw socjalno- bytowych pracowników,
24. inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych
25. dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu.

VI. Warunki pracy :

1. wymiar czasu pracy: 1/5
2. miejsce pracy: Urząd miejski w Łaszczowie, ul. Chopina 14, 22-650 Łaszczów.
3. warunki pracy zgodnie z obowiązującymi pracowników samorządowych przepisami powszechnie obowiązującymi (Kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych) oraz wewnętrznymi regulaminami;
4. praca przy monitorze ekranowym.
5. Sekretarz Gminy nie ma prawa tworzenia partii politycznych ani przynależności do nich.

VII. Wymagane dokumenty (opatrzone datą i własnoręcznym podpisem):

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy (do pobrania)
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
6. kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
8. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
9. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska sekretarza gminy.

Wszystkie kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VIII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do dnia 24 listopada 2025 roku** osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Łaszczowie pokój nr 10 (sekretariat)

do godz. 15:30 lub przesłać pocztą na adres: ul. Chopina 14, 22-650 Łaszczów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarz Gminy* „ (decyduje data wpływu do urzędu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Łaszczowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)*” oraz podpisane czytelnie.

IX. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

W październiku 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Łaszczowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

X. Uwagi

- 1) Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Łaszczowa.
- 2) O dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://umlaszczow.bip.lubelskie.pl> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Łaszczowie, przy ul. Chopina 14.

BURMISTRZ
Mariusz Zajac